

Bogotá
140

Doctor
JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO
Director
Departamento Administrativo Nacional de Estadística
La Ciudad

ASUNTO: Informe de Seguimiento sobre el Cumplimiento de Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software, vigencia 2018.

OBJETIVO

Evidenciar el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software existente en la entidad, de acuerdo con lo definido en la circular no. 07 del 28 de diciembre de 2005, dentro de los plazos establecidos en la Circular No. 017 del 1 de junio de 2011.

ALCANCE

Comprende la verificación del licenciamiento de software de los equipos de cómputo asignados en Nivel Central, Direcciones Territoriales y Subsedes a 31 de diciembre de 2018.

REFERENCIAS NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 61.
- Ley 87 de 1993 Artículo 2 en sus literales: *a, e, g*.
- Directiva Presidencial No. 01 del 25 de febrero de 1999.
- Directiva Presidencial No. 02 del 12 de febrero de 2002.
- Circular No. 07 del 28 de diciembre de 2005.
- Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006.
- Circular No. 012 del 2 febrero de 2007.
- Circular No. 017 del 1 de junio de 2011.
- Mecanismos de control implementados mediante los procedimientos y las políticas de seguridad informática establecidas para DANE- FONDANE.

METODOLOGÍA

Para el reporte de vigencias anteriores, la Oficina de Control Interno solicitaba y consolidaba la información de licencias y equipos de cómputo a partir de los datos remitidos por la Oficina de Sistemas de DANE Central y las Direcciones Territoriales.

Para la elaboración del informe de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno determinó cambiar las fuentes de información, es decir, se solicitó la información directamente a la Oficina de Sistemas y al Área de Gestión Administrativa, ya que, estas son las responsables de mantener consolidados los datos de todas las sedes, por tanto, en esta ocasión no se realizó ningún requerimiento a las Direcciones Territoriales.

Teniendo en cuenta que el monitoreo y administración del licenciamiento de software es realizado actualmente por la Oficina de Sistemas, la Oficina de Control Interno solicitó mediante oficio 20191400003133 del 22 de enero, la relación de las licencias adquiridas. (Ver anexo 2).

El formato de licencias adquiridas diligenciado por la Oficina de Sistemas fue remitido en correo electrónico el 19 de febrero de 2019 a la Oficina de Control Interno, éste formato cuenta con datos relevantes como el nombre del software, versión, ubicación, cantidad o límite de uso, descripción del propósito del software, uso y ubicación de la licencia.

Por otra parte, el Área de Gestión Administrativa, tiene definido dentro de sus funciones la administración de los recursos físicos asignados al DANE, entre ellos los equipos de cómputo, para lo cual, mediante oficio No. 20191400003143 del 22 de enero de 2019, la Oficina de Control Interno solicitó la relación de los Equipos de cómputo adquiridos por la Entidad.

El formato listado de equipos de cómputo adquiridos por el DANE, fue remitido mediante correo electrónico del 06 de febrero de 2019, y cuenta con datos como ubicación del equipo de cómputo, responsable, tipo de equipo y su estado activo, inactivo, almacén, o dado de baja.

Una vez la Oficina de Control Interno contó con la anterior información, inicio la verificación de los datos, adicionalmente, se realizaron mesas de trabajo con las dos áreas, con el fin de constatar situaciones que se evidenciaron en el seguimiento, las cuales se encuentran documentadas mediante actas de reunión.

Mediante comunicación 20191400033063 del 17 de abril de 2019, se remitió el informe preliminar a la Oficina de Sistemas, con el fin de conocer las objeciones u observaciones de las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno; mediante radicado 20193130034953 del 29 de abril de 2019, la Coordinadora del GIT del Área Administrativa, Coordinadora GIT Área Gestión Humana y el Jefe de la Oficina de Sistemas remitieron la Replica al Informe de Seguimiento.

Dado lo anterior, en el presente informe se coloca las respuestas emitidas por las áreas, frente a cada una de las situaciones evidenciadas y presentadas por la Oficina de Control Interno.

DESARROLLO:

A partir de lo reportado, a continuación, se presentan los resultados consolidados:

- EQUIPOS**

De la información remitida por el GIT de Almacén e inventarios, se identificó un total de 3792 equipos distribuidos a nivel DANE Central, Territoriales y Subsedes, clasificados en 3232 equipos de escritorio, 393 equipos portátiles y 167 servidores, como se observa en la Tabla 1.

Tabla 1. **Distribución de Equipos de Cómputo a Nivel Central, Dirección Territorial y Subsedes para la Vigencia 2018.**

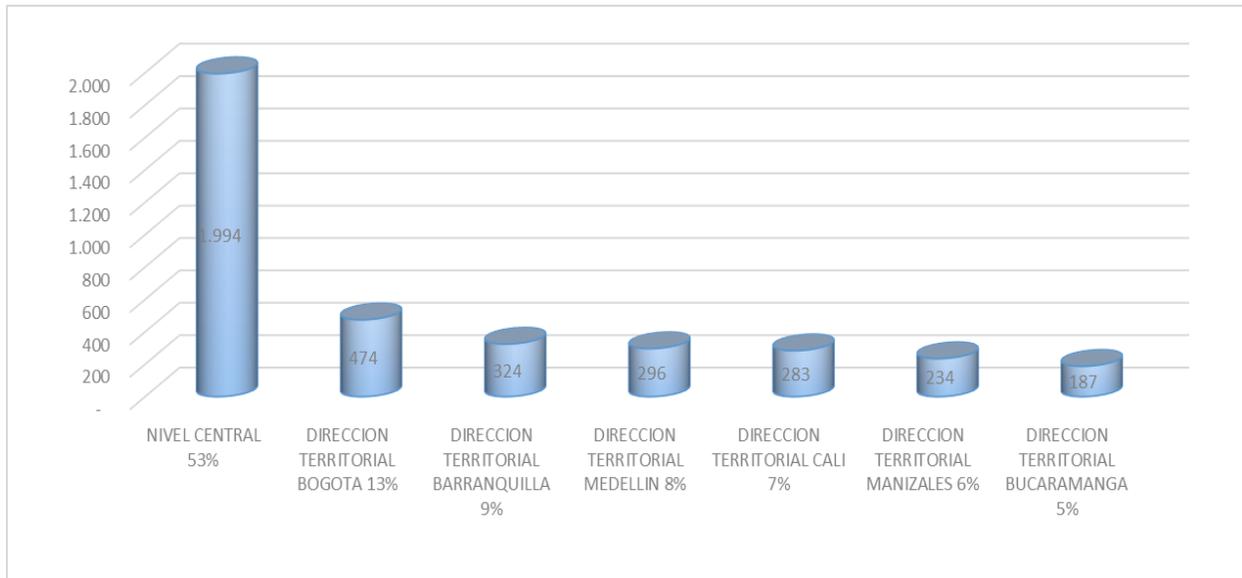
UBICACIÓN	TOTAL EQUIPOS DE ESCRITORIO 2018	TOTAL EQUIPOS PORTATILES 2018	TOTAL SERVIDORES 2018	TOTAL
NIVEL CENTRAL	1.678	204	112	1.994
BODEGA_NUEVO	4	-	1	5
BODEGA_REINTEGRADO	99	56	8	163
SERVICIO	1.575	148	103	1.826
DIRECCION TERRITORIAL BARRANQUILLA	272	36	16	324
BODEGA_REINTEGRADO	27	7	4	38
BARRANQUILLA	27	7	4	38
SERVICIO	245	29	12	286
BARRANQUILLA	109	6	3	118
CARTAGENA	32	4	1	37
RIOHACHA	18	2	2	22
SAN ANDRES	16	3	2	21
SANTA MARTA	26	4	1	31
SINCELEJO	17	5	1	23
VALLEDUPAR	27	5	2	34
DIRECCION TERRITORIAL BOGOTA	403	60	11	474
BODEGA_REINTEGRADO	52	19	1	72
BOGOTA	52	19	1	72
SERVICIO	351	41	10	402
BOGOTA	184	8	4	196
FLORENCIA	23	3	1	27
INIRIDA	5	1	-	6
LETICIA	8	1	-	9
MITU VAUPES	2	-	-	2
NEIVA	38	8	1	47
PUERTO CARREÑO	8	2	-	10
SAN JOSE DEL GUAVIARE	3	-	-	3
TUNJA	35	8	2	45
VILLAVICENCIO	45	9	2	56
YOPAL	-	1	-	1

UBICACIÓN	TOTAL EQUIPOS DE ESCRITORIO 2018	TOTAL EQUIPOS PORTATILES 2018	TOTAL SERVIDORES 2018	TOTAL
DIRECCION TERRITORIAL BUCARAMANGA	170	12	5	187
BODEGA_REINTEGRADO	3	1	-	4
BUCARAMANGA	3	1	-	4
SERVICIO	167	11	5	183
ARAUCA	12	1	-	13
BUCARAMANGA	107	6	2	115
CUCUTA	48	4	3	55
DIRECCION TERRITORIAL CALI	249	26	8	283
BODEGA_REINTEGRADO	2	2	-	4
CALI	2	2	-	4
SERVICIO	247	24	8	279
CALI	156	12	4	172
PASTO	61	8	2	71
POPAYAN	30	4	2	36
DIRECCION TERRITORIAL MANIZALES	207	20	7	234
BODEGA_REINTEGRADO	30	3	3	36
MANIZALES	30	3	3	36
SERVICIO	177	17	4	198
ARMENIA	40	4	1	45
IBAGUE	31	5	1	37
MANIZALES	60	4	1	65
PEREIRA	46	4	1	51
DIRECCION TERRITORIAL MEDELLIN	253	35	8	296
BODEGA_REINTEGRADO	88	18	1	107
MEDELLIN	88	18	1	107
SERVICIO	165	17	7	189
MEDELLIN	107	8	4	119
MONTERIA	33	7	2	42
QUIBDO	25	2	1	28
TOTAL NACIONAL	3.232	393	167	3.792

Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios.

A partir de la información de la Tabla 1, se evidencia que la Entidad cuenta con un total de 3.792 equipos de cómputo y la distribución nacional de los equipos de cómputo para la vigencia 2018, muestra que Nivel Central tiene asignados 1994 equipos de cómputo, lo cual representa aproximadamente el 53% del total de computadores, seguido por la Territorial Bogotá con un total de 474 equipos para una equivalencia del 13% y la Territorial Barranquilla con 324 equipos lo que equivale al 9% del total nacional, tal como lo muestra la Gráfica 1.

Gráfica 1. **Distribución Nacional de los Equipos de Cómputo Vigencia 2018.**



Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios

A partir de la información entregada por el GIT de Almacén e Inventarios, la Oficina de Control interno evidenció que frente a la información obtenida para la evaluación de la vigencia 2017, se presentó una variación del 106% en servidores. (ver tabla 2).

Cabe anotar que para el año 2017 Control Interno no contó con la información detallada por parte de la Territorial Bogotá por carecer de apoyo informático, tal como se demuestra en el correo remitido por la Directora Territorial encargada el día 14 de marzo de 2018, informando que: *"En cuanto a la información correspondiente a la ciudad de Bogotá, no fue posible entregarla dado que la Dirección Territorial no cuenta con personal ni asistencial, ni técnico y muchos menos profesional con la competencia, conocimiento y experiencia en el proceso ARI desde el mes de Enero del presente año, quien pudiese realizar el respectivo levantamiento de la información y diligenciamiento del formato solicitado"*.

Sin embargo, al comparar las cifras del 2018 con respecto al año 2016, en la tabla 2, se evidencia una diferencia del 53%.

Tabla 2. **Variación de Cantidades de Equipos de Cómputo entre Vigencias 2017 Vs. 2018.**

UBICACIÓN	TOTAL PC ESCRITORIO Y PORTÁTILES 2016	TOTAL PC ESCRITORIO Y PORTÁTILES 2017	TOTAL PC ESCRITORIO Y PORTÁTILES 2018	¿ VARIACION PC ESCRITORIO Y PORTÁTILES 2017 y 2018	TOTAL DE SERVIDORES 2016	TOTAL DE SERVIDORES 2017	TOTAL SERVIDORES 2018	TOTAL	¿ VARIACION SERVIDORES 2017 y 2018
NIVEL CENTRAL	1.550	1.575	1.882	19%	63	46	112	1.994	143%
DIRECCION TERRITORIAL BARRANQUILLA	265	257	308	20%	11	7	16	324	129%
DIRECCION TERRITORIAL BOGOTA	487	184	463	152%	9	4	11	474	175%
DIRECCION TERRITORIAL BUCARAMANGA	198	183	182	-1%	6	6	5	187	-17%
DIRECCION TERRITORIAL CALI	273	250	275	10%	7	4	8	283	100%
DIRECCION TERRITORIAL MANIZALES	222	201	227	13%	6	5	7	234	40%
DIRECCION TERRITORIAL MEDELLIN	239	234	288	23%	7	9	8	296	-11%
TOTAL NACIONAL	3.234	2.884	3.625	26%	109	81	167	3.792	106%

Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios.

Respecto a la variación que presenta la Tabla 2, hay situaciones relevantes a tener en cuenta:

1. La variación de la cantidad de pc de escritorio y portátiles reportados a 2018, varía en un 152% para la Territorial Bogotá, debido a que para la vigencia 2017 no fue reportada la información a Control Interno, por cuando carecían de personal de apoyo informático situación reportada con el correo remitido por la Territorial Bogotá el 14 de marzo de 2018.
2. En cuanto al aumento en la variación de la cantidad de servidores vigencias 2017 - 2018, ésta obedece: al cambio de la fuente de información, para la vigencia 2018 se tomaron los datos remitidos por el GIT de Almacén e Inventarios y la Oficina de Sistemas, mientras que para el 2017 se tomaron los datos remitidos por las Territoriales y fueron adicionados para esta ocasión los equipos de cómputo con los estados: bodega_nuevo, bodega_reintegrado seleccionados a partir de la información remitida por el GIT de Almacén e Inventarios.

Con el fin de verificar el detalle de la cantidad de servidores reportados por el GIT de Almacén e Inventarios en el 2018, la tabla 3. Desagrega la cantidad, ubicación y estados (bodega nueva, bodega reintegrado y servicio).

Tabla 3. Detalle de la cantidad de servidores vigencia 2018.

UBICACIÓN	ESTADO			TOTAL
	BODEGA_NUEVO	BODEGA_REINTEGRADO	SERVICIO	
CENTRAL	1	8	103	112
COMPUTADORES SERVIDORES MID RANGE			2	2
SERVIDORES DE GRAN ESCALA	1	4	60	65
SERVIDORES DE ACCESO		4	41	45
ARMENIA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
BARRANQUILLA		4	3	7
SERVIDORES DE ACCESO		4	3	7
BOGOTA		1	4	5
SERVIDORES DE GRAN ESCALA			2	2
SERVIDORES DE ACCESO		1	2	3
BUCARAMANGA			2	2
SERVIDORES DE GRAN ESCALA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
CALI			4	4
SERVIDORES DE GRAN ESCALA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			3	3
CARTAGENA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
CUCUTA			3	3
SERVIDORES DE GRAN ESCALA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
FLORENCIA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
IBAGUE			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
MANIZALES		3	1	4
SERVIDORES DE GRAN ESCALA		1		1
SERVIDORES DE ACCESO		2	1	3
MEDELLIN		1	4	5
SERVIDORES DE GRAN ESCALA			2	2
SERVIDORES DE ACCESO		1	2	3
MONTERIA			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
NEIVA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
PASTO			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
PEREIRA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1

Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios.

Tabla 3. Detalle de la cantidad de servidores vigencia 2018.

UBICACIÓN	ESTADO			TOTAL
	BODEGA_NUEVO	BODEGA_REINTEGRADO	SERVICIO	
POPAYAN			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
QUIBDO			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
RIOHACHA			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
SAN ANDRES			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
SANTA MARTA			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
SINCELEJO			1	1
SERVIDORES DE ACCESO			1	1
TUNJA			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
VALLEDUPAR			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
VILLAVICENCIO			2	2
SERVIDORES DE ACCESO			2	2
Total general	1	17	149	167

Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios.

A partir de la información reportada por el GIT de Almacén e Inventarios, se evidencia que existen 3.363 equipos activos, para lo cual se solicitó a la Oficina de Sistemas, el listado de equipos activos generado por la herramienta "Aranda", esta consulta generó un total de 3.784 registros, cantidad que difiere en 421 equipos.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas, el Área Administrativa mediante comunicación 2019313003495-3, informaron lo siguiente: *El inventario de equipos que maneja la Oficina de Sistemas se realizó usando herramienta la herramienta ARANDA, hemos detectado que es posible que un computador quede registrado dos veces si por ejemplo es reinstalado sin el procedimiento adecuado o si hay cambios en su configuración por ejemplo un remplazo de board.*

Es por esto que actualmente la oficina de sistemas está renovando los contratos de mantenimiento de Aranda y va a rediseñar la implementación de la solución para mantener lo más sincronizada posible con el inventario de la entidad.

La oficina de sistemas y el GIT de Almacén e inventarios se encuentran articulados puesto que siempre que un computador sale del almacén lo hace con el visto bueno.

Sin embargo, hay que mejorar el proceso en el cual los computadores regresan al almacén una vez un funcionario se retira o deja de usar un computador.

Por otra parte, al realizar una verificación de los usuarios responsables de los equipos de cómputo, en el listado de equipos remitido por el GIT de Almacén e Inventarios, se evidencia la asignación de inventarios a algunos exfuncionarios que, a pesar de no estar vinculados en la Entidad, cuentan con equipos de cómputo a su cargo. Algunos de estos casos se observan en la Tabla 4.

Control Interno confirmó con Gestión Humana lo siguiente: Ambrosio Bazan: se retiró de la Entidad en marzo de 2011; Silvio Salcedo: falleció en noviembre del 2017; Gabriel Felipe Herrán: se retiró de la entidad en noviembre del 2017 y Mónica Rodríguez: se retiró del DANE en abril del año 2018.

Tabla 4. Personal no vinculado a la Entidad con Inventario a cargo.

No.	CIUDAD DE UBICACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO	UBICACIÓN FÍSICA /ÁREA DONDE ESTA INSTALADO EL EQUIPO	USUARIO/RESPONSABLE DEL EQUIPO DE COMPUTO	TIPO DE EQUIPO (Portatil/ Escritorio/ Servidor ETC)	Estado (Activo/ Inactivo (almacén/ dado de baja)
21955	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	AMBROSIO BAZAN	DISPOSITIVO MÓVIL DE CAPTURA	SERVICIO
2CK5340DW8	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	AMBROSIO BAZAN	DISPOSITIVO MÓVIL DE CAPTURA	SERVICIO
31628	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	MOUSE	SERVICIO
38217	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DE CAPACIDAD MEDIA	SERVICIO
38235	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	MONITOR PANTALLA PLANA 020 PULGADAS O SUPERIOR	SERVICIO
38247	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	TECLADO	SERVICIO
38262	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	MOUSE	SERVICIO
46954	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	MONITOR MENOR A 20 PULGADAS	SERVICIO
56381	01_CENTRAL	OFICINA DE SISTEMAS	SILVIO SALCEDO	TECLADO	SERVICIO
34234	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR MENOR A 20 PULGADAS	SERVICIO
34235	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TECLADO	SERVICIO
34236	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
34233	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DE CAPACIDAD MEDIA	SERVICIO
34733	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DE CAPACIDAD MEDIA	SERVICIO
34734	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR PANTALLA PLANA 020 PULGADAS O SUPERIOR	SERVICIO
34778	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR PANTALLA PLANA 020 PULGADAS O SUPERIOR	SERVICIO
34736	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
34740	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
34780	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
34349	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TARJETA DE RED	SERVICIO
46069	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR MENOR A 20 PULGADAS	SERVICIO
45787	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TECLADO	SERVICIO
45788	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALTA CAPACIDAD	SERVICIO
55367-F	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TECLADO	SERVICIO

Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios.

Tabla 4. Personal no vinculado a la Entidad con Inventario a cargo.

No.	CIUDAD DE UBICACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO	UBICACIÓN FISICA / ÁREA DONDE ESTA INSTALADO EL EQUIPO	USUARIO/RESPONSABLE DEL EQUIPO DE COMPUTO	TIPO DE EQUIPO (Portatil/Escritorio/Servidor ETC)	Estado (Activo/ Inactivo (almacén/ dado de baja)
56925-F	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	ESCANER	SERVICIO
53147	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
53589	42_BOGOTA	GIT OPERATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO	SERVICIO
54631	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TECLADO	SERVICIO
55282	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TECLADO	SERVICIO
56480	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	TECLADO	SERVICIO
55352	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
56481	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MOUSE	SERVICIO
54828	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR CON CPU INTEGRADA	SERVICIO
54630	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR CON CPU INTEGRADA	SERVICIO
54912	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR CON CPU INTEGRADA	SERVICIO
55281	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR CON CPU INTEGRADA	SERVICIO
56479	42_BOGOTA	GIT ADMINISTRATIVO BOGOTA	GABRIEL FELIPE HERRAN	MONITOR CON CPU INTEGRADA	SERVICIO
26138	01_CENTRAL	GIT INDICADORES Y CUENTAS AMBIENTALES	MONICA RODRIGUEZ	MOUSE	SERVICIO
24289	01_CENTRAL	GIT INDICADORES Y CUENTAS AMBIENTALES	MONICA RODRIGUEZ	TECLADO	SERVICIO
24403	01_CENTRAL	GIT INDICADORES Y CUENTAS AMBIENTALES	MONICA RODRIGUEZ	MOUSE	SERVICIO

Fuente: "Formato Equipos adquiridos DANE" diligenciado por GIT Almacén e Inventarios.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas, el Área Administrativa y el Área de Gestión Humana mediante comunicación 2019313003495-3, informaron lo siguiente:

Se validan los inventarios de los Exfuncionarios mencionados en el informe con inventario a cargo, sobre lo cual se estableció lo siguiente:

- *Ninguno de los 4 Exfuncionarios cuenta con paz y salvo o acta de formalización de entrega de cargo firmada ni archivada en hoja de vida, lo cual indica que en ningún momento realizaron la gestión para el trámite de alguno de estos documentos ante Almacén e Inventarios.*
- *El caso del Exfuncionario Gabriel Felipe Herrán está siendo validado por la Territorial Bogotá, ya que al momento del retiro su ubicación funcional era en dicha Territorial y contaba con un número significativo de elementos a cargo, caso que fue reportado por la territorial a la oficina de control interno disciplinario.*
- *El caso del Exfuncionario fallecido (Silvio Salcedo) fue reportado a la Oficina de Sistemas para que se reasignara el inventario o fuera devuelto a bodega, pero nunca se tuvo respuesta. La oficina de sistemas tiene el computador debido a la criticidad de la información que esta almacenada en este computador, se va a proceder a hacer la asignación a la persona responsable de este activo.*
- *Los inventarios de Ambrosio Bazán y Mónica Rodríguez nunca fueron reportados a Almacén e Inventarios, por lo cual como se indica al inicio, no cuentan con paz y salvo o acta de formalización de entrega de cargo firmada ni archivada en hoja de vida.*

Para todo lo anterior es importante mencionar que las áreas involucradas Gestión Humana, GIT de Almacén e Inventarios y el área de sistemas funcionan de manera articulada para el manejo de los inventarios, pero al ser un proceso manual puede generar errores, más aun, teniendo en cuenta que el Sistema Perno y el Sistema SICO no tienen un mecanismo de integración que permita detectar la Alta o de Baja de funcionarios de manera automática.

Por lo anterior se debe establecer un proceso conjunto para efectuar una depuración de los funcionarios retirados y que aun cuentan con un elemento a su cargo.

Continuando con lo presentado en el informe se señaló que, por lo anterior, es factible que el formato "Estado inventarios a cargo de funcionarios" GRF-030-PD-001-r-008, no se haya actualizado en los funcionarios anteriormente mencionados.

El 27 de marzo la Oficina de Sistemas remite a la Oficina de Control Interno, el directorio activo, del cual se también se evidencia la existencia de exfuncionarios con usuario en estado "Habilitado", pero que ya no se encuentran laborando en la entidad.

Tabla 5. Personal no vinculado a la Entidad con usuario activo.

Descripción		DANE.GOV.CO	
Generado en		2019-03-27 09:24:30	
S.No	Nombre para mostrar	Nombre de cuenta SAM	Estado de cuenta
151	Ana Isabel Duque Torres	AIDuqueT	Habilitado
507	Carmen Isdory Garcia Peralta	CIGarciaP	Habilitado

Fuente: Listado de usuarios activos remitido por la Oficina de Sistemas.

Las exfuncionarias Ana Isabel Duque se retiró en diciembre de 2018 y Carmen Isdory García en enero de 2019.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas, el Área Administrativa mediante comunicación 2019313003495-3, informaron lo siguiente:

Con respecto al listado de usuarios activos remitidos por la Oficina de Sistemas relacionados en la Tabla 5, se aclara que las cuentas se encuentran expiradas desde la fecha de retiro

Respecto a la no actualización del formato "Estado inventarios a cargo de funcionarios" GRF-030-PD-001-r-008, se informa que él mismo se encuentra en proceso de eliminación con la Oficina de Planeación, ya que este fue reemplazado por el "Acta de formalización de entrega de cargo" cuya responsabilidad está a cargo de Gestión Humana

Es importante mencionar que las áreas involucradas Gestión Humana y el área de sistemas se encuentran articuladas y se hace la eliminación de la mayoría de las cuentas, pero al ser un proceso manual se pueden presentar errores, especialmente dada la imposibilidad de hacer que el Sistema Perno y el Sistema SICO cuenten con un mecanismo de que permita detectar la Alta o de Baja de funcionarios de manera automática.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe establecer un proceso conjunto para efectuar una depuración de los funcionarios retirados y que aun cuentan con una cuenta en los sistemas.

Seguidamente se manifestó que, lo anterior evidencia la necesidad de definir una actividad dentro del procedimiento "Retiro de funcionarios" GTH-030-PD-006 versión 7, que comuniquen a todas las áreas involucradas el retiro oficial del funcionario, lo cual permitiría a la Entidad contar con inventario y directorio de usuarios actualizado entre otros y evitar estas inconsistencias.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas, el Área Administrativa mediante comunicación 2019313003495-3, informaron lo siguiente:

Teniendo en cuenta lo anterior se debe establecer un proceso conjunto para efectuar una depuración de los funcionarios retirados y que aun cuentan con una cuenta en los sistemas.

- LICENCIAS**

A partir de la información entregada por la Oficina de Sistemas y según el consolidado nacional de licencias de software, se identificaron 35 tipos de software, los cuales se detallan en la Tabla 6.

Tabla 6. Relación Licencias Nivel Central y Direcciones Territoriales en la Vigencia 2018.

	NOMBRE DEL SOFTWARE	B/QUILLA	BOGOTÁ	B/MANGA	CALI	DANE CENTRAL	MANIZALES	MEDELLIN	TOTAL GENERAL
1	ADOBE	243	100	150	213	2.910	169	170	3.955
2	ADOBE ACROBAT READER	80	205	58	95	1.548	72	42	2.100
3	APACHE					28			28
4	ARC2					3			3
5	AUTOCAD					3			3
6	CORELDRAW		3			10			13
7	ERDAS					8			8
8	ESRI					2			2
9	MCAFEE	245	391	153	213	2.853	170	170	4.195
10	MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2007					6		3	9
11	MICROSOFT OFFICE STANDARD 2007	1	2	1		7			11
12	MICROSOFT OFFICE STANDARD 2010	218	286	104	161	2.233	145	153	3.300
13	MICROSOFT OFFICE STANDARD 2013	16	30	36	38	364	17	7	508
14	MICROSOFT OFFICE STANDARD 2016	3	6			115			124
15	MYSQL		1	1		102			104
16	POSTGRESQL					34			34

Fuente: "Formato licencias adquiridas" diligenciado por la Oficina de Sistemas.

Tabla 6. Relación Licencias Nivel Central y Direcciones Territoriales en la Vigencia 2018.

	NOMBRE DEL SOFTWARE	B/QUILLA	BOGOTÁ	B/MANGA	CALI	DANE CENTRAL	MANIZALES	MEDELLIN	TOTAL GENERAL
17	PROJECT PROFESSIONAL 2007					1			1
18	PROJECT PROFESSIONAL 2013					1			1
19	SAS	4	10	8	5	526	15	15	583
20	SPSS		3			115			118
21	SQL	6	23	8	11	518	12	10	588
22	STATA	14	2			44			60
23	VISIO					51		1	52
24	WINDOWS 10	1	50			131	4		186
25	WINDOWS 7	233	328	149	208	1.390	166	154	2.628
26	WINDOWS 8				1				1
27	WINDOWS 8.1		1			45		1	47
28	WINDOWS SERVER 10					1			1
29	WINDOWS SERVER 2003			3		5			8
30	WINDOWS SERVER 2003 R2		1			2			3
31	WINDOWS SERVER 2008	1	1		1	1			4
32	WINDOWS SERVER 2008 R2	5	2	2	2	47	1	2	61
33	WINDOWS SERVER 2012 R2					4	1		5
34	WINDOWS XP	8	18	3	3	9	6	14	61
35	WINRAR	84	383	60	206	2.681	139	159	3.712
	Total general	1.162	1.846	736	1.157	15.798	917	901	22.517

Fuente: "Formato licencias adquiridas" diligenciado por la Oficina de Sistemas.

El DANE reportó, para la vigencia 2016 14.460 licencias según consta en el informe de radicado No. 20171400024353 del 13 de Marzo de 2017 remitido por la Oficina de Control Interno, para el informe 2017, el DANE confirmó 8.916 licencias, de acuerdo con el detalle remitido con radicado No. 20181400026833 del 2 de abril de 2018 enviado por la Oficina de Control Interno, para esta vigencia, 2018, se reportan 22517, lo cual evidencia una variación en el reporte con respecto al 2017 de un 153%, mientras que con respecto a la vigencia 2016 se presentó una variación del 56%. Esto obedece a varias situaciones:

1. No hubo reporte de licencias para la vigencia 2017 por parte de la Territorial Bogotá, por cuando carecían de personal de apoyo informático, situación que se evidencia al comparar las cifras de las vigencias 2016 y 2018.
2. La fuente de información para la vigencia 2018 fue la Oficina de Sistemas, mientras que para el 2017 se tomaron los datos remitidos por las Territoriales, debido a que la Oficina de Control Interno consolidaba la información nacional y generaba sus reportes.

Con referencia al marco legal en materia de derechos de autor establecido por el Gobierno Nacional y en concordancia a lo establecido en la Circular No. 12 de 2 de febrero de 2007, se consultó a la Oficina de Sistemas acerca del cumplimiento de esta normativa, mediante reunión del 14 de marzo de 2019 obteniendo la siguiente información:

En esta reunión, la Oficina de Sistemas contestó lo siguiente:

1. ¿El software instalado en todos los equipos de la Entidad se encuentra debidamente licenciado?

Respuesta: No.

Para dar cumplimiento con el licenciamiento, actualmente la Oficina de Sistemas está realizando las siguientes acciones:

- a. Se están realizando brigadas de verificación de que el software instalado corresponda con las licencias con que cuenta la Entidad para cada equipo.
- b. Se está realizando la revisión de los estados de licenciamiento reportados por los fabricantes de software con relación al software con que cuenta la entidad.
- c. Se está haciendo un inventario físico de los comprobantes de adquisición de software.
- d. Posteriormente se harán los respectivos cruces y de acuerdo a los faltantes, se realizarán brigadas a nivel nacional para la actualización del software autorizado.
- e. Se diseñarán nuevos lineamientos para cuando se adquiera un nuevo equipo de cómputo, éste deberá contar con soporte de características físicas y del software instalado, con su respectiva licencia.
- f. Se elaborará y presentará el reporte de licencias por cada equipo en la Entidad.
- g. Se generará un inventario unificado de equipos con el nombre de la máquina, responsable, software instalado, número de licencia, contrato entre otros.
- h. Se ajustará en conjunto con el GIT de Almacén e Inventarios, toda la documentación relacionada con los inventarios en Isolución, entre otros la guía para baja de bienes GRF-030-GU-005 elaborada por el Área Administrativa.

Frente a lo señalado anteriormente, el Área Administrativa mediante comunicación 2019313003495-3, informaron lo siguiente:

El Área Administrativa informa que se encuentra en proceso de actualización de toda la documentación que soporta el subproceso gestión de bienes; respecto a la guía para baja de bienes (Versión 6) esta se encuentra publicada en Isolución con la correspondiente actualización al mes de abril de 2019.

Posteriormente la Oficina de Sistemas suscribirán los planes de mejoramiento por autocontrol que incluirán todo lo anterior.

2. ¿De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado a nivel nacional para evitar que los usuarios instalen o adquieran programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?

Respuesta:

A través del directorio activo, se realiza la restricción de los permisos de administración e instalación de software. En caso de requerir la instalación de software libre o licenciado, los usuarios deberán hacer una solicitud autorizada por el jefe de área con el formato ARI-040-PD-001-r-004 - Solicitud de instalación de licencia de software, una vez se verifica la disponibilidad de la licencia y la autorización, se procede a instalar.

La entidad cuenta con el software Endpoint Security de McAfee, con el cual se asegura la eliminación de todo tipo de software no autorizado.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas mediante comunicación 2019313003495-3, informó lo siguiente:

Se aclara que el alcance del software Endpoint Security de McAfee no efectúa el proceso de eliminación de software, este software se usa para el control y detección de malware y la implementación de políticas de DLP.

Este proceso se realiza por medio de la herramienta ARANDA.

Actualmente existen usuarios especiales a través de los cuales se realiza tanto la instalación como desinstalación de software.

Se crean perfiles de instalación de software para usuarios autorizados que son monitoreados continuamente y por último se restringe el acceso a medios extraíbles en los equipos de cómputo de la entidad.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas mediante comunicación 2019313003495-3, informó lo siguiente:

Este proceso se realiza por medio de la herramienta Aranda.

Actualmente existen usuarios especiales, a través de los cuales se realiza tanto la instalación como desinstalación de software.

3. ¿De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la Entidad?

Respuesta:

Para dar de baja el software, se cuenta con los lineamientos dispuestos en: el procedimiento "Retiro de software obsoleto" ARI-050-PD-006; la guía "Lineamientos para retiro de software obsoleto" código ARI-050-GU-001 y el acta "De aprobación de retiro de software obsoleto" código ARI-050-PD-006-r-001, en los cuales indica que después de ser evaluado el software, realizar las comunicaciones y actas requeridas, se realiza la eliminación y destrucción de los medios correspondientes.

4. ¿Cuenta con una metodología (instructivo, protocolo o procedimiento) que describa como dar de baja al software licenciado y obsoleto?

Respuesta:

En el procedimiento retiro de software obsoleto ARI-050-PD-006 V1, especifica las actividades a seguir para proceder con el retiro del software obsoleto y en la guía lineamientos para retiro de software obsoleto ARI-050-GU-001 V3, se fijan los lineamientos para retiro del software institucional en cualquiera de sus clasificaciones para ser eliminados del inventario.

Toda eliminación debe ser registrada mediante el acta de aprobación retiro de software obsoleto ARI-050-PD-006-r-001 V2.

La Oficina de Sistemas soporta con lista de asistencia la actividad de sensibilización el pasado 11 de marzo con los contactos de las sedes para informar varios procedimientos entre ellos el procedimiento, la guía y el formato mencionados.

5. ¿Cuenta con una herramienta para el control del software, que incluyan el nombre del software, la versión de software, el límite de uso, la cantidad de licencias adquiridas, cantidad de licencias instaladas y número del contrato con que fue adquirido?

Respuesta:

Actualmente se cuenta con el agente de Aranda el cual administran el software instalado, se actualiza el registro en un archivo en Excel.

6. ¿Cómo detecta el software no autorizado?

Respuesta:

A través del reporte que genera Aranda y cada vez que se realiza un servicio técnico se confirma el tipo de software instalado y su correspondiente licencia.

Una vez se detecta software no autorizado, se registra la eliminación mediante el formato desinstalación de software ARI-040-PD-001-r-024.

7. ¿La Entidad cuenta con una herramienta de escaneo automático para detectar el software instalado en cada equipo, incluyendo servidores?

Respuesta:

Se cuenta con el agente de Aranda con el cual se hace inventario de software en las máquinas.

Una vez se detecta software no autorizado, se registra la eliminación mediante el formato desinstalación de software ARI-040-PD-001-r-024.

8. ¿Cuándo fue la última vez que realizó la revisión de software no autorizado en los equipos de cómputo de la entidad?

Respuesta:

Se realiza en cada visita técnica, es decir cada vez que un funcionario solicita apoyo informático, la oficina de sistemas realiza la revisión de software y en caso de existir software no autorizado, se registra la eliminación mediante el formato desinstalación de software ARI-040-PD-001-r-024.

Actualmente no se cuenta con un procedimiento que indique la periodicidad con que se deba realizar la revisión de software a nivel nacional.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas mediante comunicación 2019313003495-3, aclara lo siguiente:

Se aclara que en la matriz de riesgos del proceso ARI, para el riesgo # 5, Manejo Indevido de licencias de software, se tiene establecido un control para desinstalación de software no autorizado y se diligencia semestralmente.

Frente a esta aclaración, la Oficina de Control Interno señala que lo anterior no está descrito en un lineamiento que deba aplicarse a nivel nacional, por lo cual se recomienda suscribir un plan de mejoramiento por autocontrol, que incluya las actividades anteriormente planteada.

9. ¿El personal conoce la política o el procedimiento para el uso de software licenciado?

Respuesta:

Se realizó la sensibilización el pasado 11 de marzo de 2019, con el fin de informar los procedimientos de seguridad y manejo de software licenciado.

10. ¿Durante la vigencia 2018 se realizaron campañas resaltando los riesgos y las sanciones a que pueden ser sometidos los usuarios por no cumplir las políticas y la normatividad que reglamenta el uso de software no licenciado?

Respuesta:

Se realizaron dos sensibilizaciones en intranet.

-Relacione las campañas realizadas y la fecha en que las efectuó.

Tips informáticos: "Software ilegal. La piratería simplemente no vale la pena", el 14 de marzo y "Conoce las razones por las que no debemos usar software ilegal" el 15 de agosto de 2018.

11. ¿Cómo controla el software instalado en los equipos de cómputo alquilados por la entidad?

Respuesta:

Al llegar los equipos se procede a diligenciar el formato equipos alquilados GRF-030-PD-001-r-010 V2, en donde se colocan los datos requeridos, generalmente viene el personal técnico de la oficina que alquila e instala los equipos.

Se realiza una verificación de lo que llega instalado en los equipos, y se diligencia la información en un formato con diseño propio.

Para este caso las licencias de Software instalado en los equipos pertenecen a la empresa que alquila los equipos.

12. ¿Cómo controla el software licenciado instalado en los equipos de cómputo, que ingresa el personal (funcionarios o contratistas) a la Entidad?

Respuesta:

Actualmente se está elaborando el formato de "Ingreso de equipos de cómputo y o dispositivos móviles a las instalaciones del DANE", el cual solicita el diligenciamiento de las características del tipo de equipo que se está ingresando y el software instalado en ellos.

Este formato hará parte del procedimiento de seguridad informática ARI-040-PD-002 V1.

13. ¿Qué ha realizado el proceso para atender las recomendaciones del informe de Seguimiento sobre el Cumplimiento de Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software, vigencia 2017?:
- a. Se recomienda generar reportes periódicos de software instalado a nivel Central, Territorial y de Subsedes, donde se unifiquen y evidencien datos como el nombre del software, la versión de software, el límite de uso, la cantidad de licencias adquiridas, cantidad de licencias instaladas y número del contrato con que fue adquirido, entre otros, asimismo, fortalecer el mecanismo de consolidación y actualización de la información de activos tecnológicos adquiridos en las Direcciones Territoriales y Nivel Central, con el propósito de contar con información oportuna y unificada que represente la realidad en cuanto a equipos y software.

Respuesta:

Actualmente se está realizando el inventario de software.

En el artículo séptimo parte c) "Compra de software y hardware", del borrador de la resolución "Por la cual Departamento Administrativo Nacional de Estadística adopta las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, se designa al Líder de Gobierno y Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones", indica que "Toda compra de software y/o hardware que realice el DANE o FONDANE debe contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Sistemas", con lo cual se gestionará de manera centralizada las licencias a nivel nacional, dando como resultado la unificación de la información y la facilidad para controlar las licencias de software instaladas a nivel nacional.

- b. Se recomienda fortalecer periódicamente las campañas de sensibilización del personal a Nivel Central y Direcciones Territoriales, propendiendo por un total cumplimiento de las normas de derechos de autor en la Entidad.

Se evidencian las socializaciones realizadas el 14 de marzo y el 15 de agosto de 2018 en intranet.

De acuerdo al acta de reunión del 03 de abril de 2019 con la Oficina de Sistemas, se confirma que el DANE cuenta con más de 3.000 licencias para Windows, de las cuales el fabricante al realizar la verificación no encontró dichas licencias registradas en sus bases de datos.

Para lo cual la Oficina de Sistemas realizó la búsqueda de las licencias adquiridas 10 años atrás. Esta labor la revisó tanto en las carpetas de adquisiciones proporcionadas por la Secretaría General como en los registros que actualmente reposan en la oficina. Al final del ejercicio fue posible recuperar la información para aproximadamente 350 licencias de las más de 3.000 que actualmente se encuentran instaladas en los equipos del DANE.

De acuerdo a lo consignado en el acta de reunión con la Oficina de Sistemas, del 03 de abril del 2019, esta situación fue conocida en una mesa de trabajo por Microsoft, quien amplió el plazo a la Entidad hasta junio del presente año, para continuar con la búsqueda conjunta de las licencias y en caso de no encontrarlas, el DANE tendrá que adquirirlas.

CONCLUSIONES

- De acuerdo a las respuestas dadas por la Oficina de Sistemas, la Coordinación Administrativa y Gestión Humana del informe preliminar, se recalca los avances que se están adelantando para subsanar las situaciones que se presentaron en el informe, lo cual muestra el compromiso y responsabilidad de los líderes de los procesos frente a la mejora continua.
- De acuerdo con las actas de reunión del 14 de marzo y el 03 de abril del presente, la Oficina de Sistemas indica que actualmente viene realizando el levantamiento de licencias para Microsoft y que no cuenta con el dato definitivo, para lo cual suscribirá un plan de mejoramiento por autocontrol.
- Al verificar la diferencia entre los equipos en servicio reportados por el GIT de Almacén e Inventarios y el reporte de equipos activos remitido por la Oficina de Sistemas, se evidencia la desarticulación de las áreas en cuanto al inventario de equipos de cómputo y su clasificación.
- De igual forma al constatar la diferencia de datos entre las vigencias 2017 y 2018, en donde para la primera, la fuente de información primaria fueron las Direcciones Territoriales y para la segunda fue la Oficina de Sistemas del DANE Central y el GIT de Almacén e Inventarios, se evidencia que la Entidad no cuenta con un registro centralizado, unificado y actualizado con la información de licencias y equipos de cómputo a nivel Nacional, lo cual requiere un trabajo conjunto con las Territoriales y el DANE Central.

Frente a lo señalado anteriormente, la Oficina de Sistemas, la Coordinación Administrativa y Gestión Humana mediante comunicación 2019313003495-3, informaron lo siguiente:

Es importante aclarar que las áreas involucradas, han estado trabajando en conjunto por la actualización y validación de los inventarios físicos de la entidad, no obstante, como se mencionó anteriormente hay varios espacios de mejorar para lograr una conciliación unificada.

- De acuerdo con la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno al listado de equipos proporcionado por el GIT de Almacén e Inventarios y al listado activo de usuarios proporcionado por la Oficina de Sistemas, se evidenció la asignación de inventarios a exfuncionarios del DANE, lo cual demuestra la desactualización del inventario y la desarticulación entre las áreas de Gestión Humana, el GIT de Almacén e Inventarios y la Oficina de Sistemas, entre otros.
- Teniendo en cuenta la verificación realizada y la confirmación dada por la Oficina de Sistemas en cuanto al no licenciamiento del software instalado en los equipos del DANE, se evidencia la materialización del riesgo "Manejo indebido de las licencias de software", por lo cual se solicita realizar las acciones inmediatas para hacer frente a la materialización del riesgo y garantizar la continuidad del servicio, tal como lo explica el plan de contingencia del numeral 4.5.1.5. ETAPA V – Plan de Manejo del Riesgo Residual, del documento PDE-040-LIN-001 - Lineamientos para la administración del riesgo, y de ser necesario replantear los controles asociados al mismo, el impacto y su probabilidad.

RECOMENDACIONES

- De acuerdo a las diferentes respuestas dadas por la Oficina de Sistemas, el Área de Administrativa y Gestión de Talento Humano, se recomienda documentar los planes de mejoramiento a las acciones que se encuentran adelantando, en cumplimiento a lo establecido en la política de Operación No 1 del Procedimiento de Planes de Mejoramiento Integrales de la Entidad.
- A partir de las situaciones evidenciadas, se recomienda suscribir un plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Sistemas en conjunto con el GIT de Almacén e Inventarios, para realizar conciliaciones periódicas de hardware tanto a nivel Central como Territorial.
- Por otra parte, se sugiere establecer una estrategia sistematizada y unificada para el registro de equipos de cómputo con su respectiva clasificación del hardware, el tipo y versión del software instalado, número de licencia y contrato con que fue adquirida, entre otros.

- Se recomienda continuar las campañas de sensibilización del personal a Nivel Central y Direcciones Territoriales, propendiendo por un total cumplimiento de las normas de derechos de autor en la Entidad, esta vez incluyendo herramientas de evaluación que permitan medir el nivel de comprensión y compromiso con el tema por parte de los funcionarios.
- Se recomienda que para el próximo informe, la información sea remitida a la Oficina de Control Interno dentro de los tiempos solicitados, ya que por la demora en la entrega de los datos solicitados se generó el atraso del presente informe.
- Se recomienda a la Oficina de Sistemas documentar todas las acciones que actualmente viene adelantando en el levantamiento de licencias de software y de ser necesario hacer el reporte correspondiente a Control Interno Disciplinario, en aras de aclarar la consecución de las licencias en períodos anteriores.
- Se sugiere ajustar los procedimientos, guías y formatos requeridos para definir a nivel nacional la revisión periódica tanto de hardware como de software y mantener el inventario y registro de licencias al día.
- Se sugiere, determinar las áreas que deben articularse para actualizar la información relevante de accesos e inventarios al momento de desvincularse el personal en la Entidad.
- Se recomienda incluir en el procedimiento "Retiro de funcionarios" GTH-030-PD-006 Versión 7, una actividad para comunicar a todas las áreas involucradas del retiro oficial de un funcionario por renuncia o por fallecimiento del mismo.
- Se recomienda ajustar el procedimiento gestión de bienes DANE y FONDANE GRF-030-PD-001 Versión 9, al incluir una revisión periódica de los inventarios a nivel nacional, lo cual garantizaría a la Entidad contar con inventarios actualizados.

Frente a lo señalado anteriormente, la Coordinación Administrativa mediante comunicación 2019313003495-3, informó lo siguiente:

Se cuenta con (LA GUIA PARA EL CONTEO DE ACTIVOS, FALTANTES Y SOBRANTES DE INVENTARIOS Y VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS SELECTIVO-GRF-030-GU-003) la cual es aplicada a nivel Nacional, con el fin de mantener inventarios actualizados en el destinado para este fin (SAI-ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS), el cual contiene la información real de los inventarios de la entidad, incluido el grupo de equipo de cómputo y comunicación, no obstante se hace la aclaración que lo que corresponde a Software (licencias) según normatividad no ingresa

al Almacén, por lo cual desde la adquisición como su seguimiento, control y destinación final, es competencia de la Oficina de Sistemas de la Entidad.

Respuesta Oficina de Control Interno:

Se constata que en la guía GRF-030-GU-003, se hace mención de la periodicidad en que se realizará el conteo de activos fijos, al indicar: "Esta actividad se desarrolla como mínimo una vez al año en la vigencia fiscal, con el fin de verificar la existencia de activos fijos en la entidad a través de una revisión física; para lo cual se procederá así:"

La Oficina de Control Interno confirmó que el GIT de Almacén e Inventarios programó la actividad en el cronograma de actividades y será desarrollada a nivel nacional entre los meses de abril y noviembre del presente año.

Por lo anterior, se recomienda que una vez el GIT de Almacén e Inventarios culmine el conteo de activos fijos, realice una verificación junto con la Oficina de Sistemas para determinar diferencias y realizar la conciliación correspondiente, actividad que se sugiere incluir en el plan de mejoramiento por autocontrol.

NOTA: Los anexos 4 y 5 presentan las respuestas al formulario dispuesto por la Dirección Nacional de Derecho de Autor para la verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software, según lo establecido en la Circular No. 12 de 2 de febrero de 2007 y el Print Pant del formulario debidamente diligenciado.

Atentamente,

DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA

Jefe Oficina de Control Interno

C.C: Ing. Andrés Holguín, Jefe Oficina de Sistemas
Dra. María Fernanda De la Ossa Archila, Secretaria General
Dra. Jaqueline Soto Quiroz, Coordinadora Gestión Administrativa
Dra. Claudia Patricia Ardila Díaz – Coordinadora Gestión Talento Humano
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Anexos: 3 Folios
Revisó: DJPS
Elaboró: DCO

ANEXO 1. Datos solicitados por la DNDA para ser informados al momento de registrar los resultados sobre el cumplimiento ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS - DANE	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE - VIGENCIA 2017	
Dirección Nacional de Derecho de Autor	
a. Datos Personales de Quien Diligencia el Informe	
Fecha de diligenciamiento	
Nombre funcionario que envía la información	
Dependencia	
Cargo	
Correo Electrónico	
Ubicación: Nivel Central // Dirección Territorial	
Ubicación: Subsede	
b. Datos del Informe para rendir a la DNDA	
1. ¿Con cuántos equipos de cómputo cuenta la entidad en Nivel Central? /o/ en la Dirección Territorial y Subsede a la fecha? (Por favor especifique cuántos del total son servidores)	
2. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? (Por favor tener en cuenta todo el software instalado en cada uno de los equipos de cómputo Office, antivirus, etc.; siempre y cuando requieran licenciamiento. Especifique su respuesta.) Indique la Ubicación de las licencias (Si la conserva en la D.T o en Nivel Central).	<p>Explique su respuesta:</p> <hr/> <p>Ubicación de las Licencias:</p>

Anexo 2 Encabezado formato relación de licencias adquiridas por el DANE.

RELACION DE LICENCIAS ADQUIRIDAS POR EL DANE					
NOMBRE DEL SOFTWARE Y VERSION	UBICACIÓN (DANE CENTRAL, TERRITORIAL, SUBSEDE)	ciudad	LIMITE DE USO (CANTIDAD)	DESCRIPCION Y PROPOSITO DEL SOFTWARE	TIPO DE USO DE LA LICENCIA (En línea, nube, dispositivo)

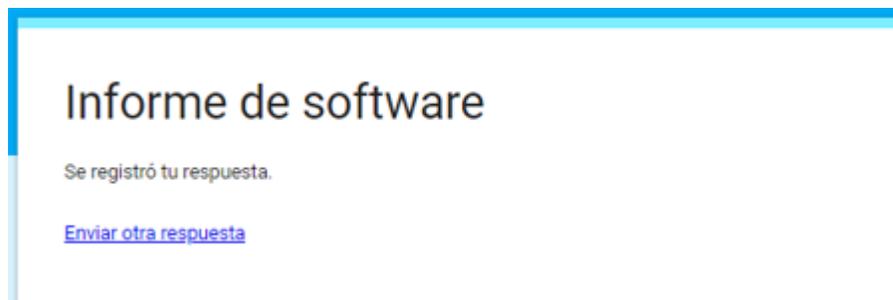
Encabezado del formato remitido a la Oficina de Sistemas, para determinar el nombre de software, ubicación, límite de uso, descripción, tipo de uso y número de las licencias adquiridas por el DANE.

Anexo 3. Encabezado del formato relación de equipos de cómputo adquiridos por el DANE.

RELACION DE EQUIPOS DE COMPUTO ADQUIRIDOS POR EL DANE								
No.	CIUDAD DE UBICACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO	UBICACIÓN FISICA /ÁREA DONDE ESTA INSTALADO EL EQUIPO	CIUDAD	USUARIO/RESPONSABLE DEL EQUIPO DE COMPUTO	TIPO DE EQUIPO (Portatil/Es critorio/Servidor ETC)	NOMBRE DE LA MAQUINA (Ej. DMOJEDAM)	Estado (Activo/ Inactivo (almacén/ dado de baja)	OBSERVACIONES

Encabezado del formato remitido al GIT de Almacén e Inventarios, para recolectar la información de los equipos de cómputo adquiridos por el DANE, para lo cual se solicitó la ubicación del equipo de cómputo, el usuario responsable, el tipo de equipo, el estado (activo, inactivo, almacén o dado de baja).

Anexo 4. Informe que comprueba el registro de los datos del DANE ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA)



Informe generado por la página de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) al DANE, al suscribir los datos requeridos.

ANEXO 5. Correo que confirma el registro de los datos requeridos ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA.

De: Direccion Nacional de Derechos de Autor <sistemas.derechodeautor@gmail.com>

Enviado el: viernes, 15 de marzo de 2019 2:57 p. m.

Para: Duvy Johanna Plazas Socha <djplazass@dane.gov.co>

Asunto: Informe de software

Respetado Departamento Administrativo Nacional de Estadística

La información diligenciada por ustedes en nuestro formulario fue la siguiente:

fecha y hora de envío	15/03/2019 14:57:02
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogotá
Orden	Nacional
Sector	Oficial
Entidad	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Nit	899999027
Funcionario	Duvy Johanna Plazas Socha
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	Jefe Oficina de Control Interno
¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?	3792
¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?	NO
¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	A través del directorio activo, se realiza la restricción de los permisos de administración e instalación de software. En caso de requerir la instalación de software libre o licenciado, los usuarios deberán hacer una solicitud autorizada por el jefe de área con el formato ARI-040-PD-001-r-004 - Solicitud de instalación de licencia de software, una vez se verifica la disponibilidad de la licencia y la autorización, se procede a instalar. La entidad cuenta con el software Endpoint Security de McAfee, con el cual se asegura la eliminación de todo tipo de software no autorizado. Se crean perfiles de instalación de software para usuarios autorizados que son monitoreados continuamente y por último se restringe el acceso a medios extraíbles en los equipos de cómputo de la entidad.
¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Para dar de baja el software, se cuenta con los lineamientos dispuestos en: el procedimiento "Retiro de software obsoleto" ARI-050-PD-006; la guía "Lineamientos para retiro de software obsoleto" código ARI-050-GU-001 y el acta "De aprobación de retiro de software obsoleto" código ARI-050-PD-006-r-001, en los cuales indica que después de ser evaluado el software, realizar las comunicaciones y actas requeridas, se realiza la eliminación y destrucción de los medios correspondientes.

Este correo es automático y no es necesario responder, cualquier requerimiento puede ser solicitado a la cuenta de correo info@derechodeautor.gov.co.

UAE- Dirección Nacional de Derecho de Autor
Ministerio del Interior
info@derechodeautor.gov.co
+ 57 (1) 3418177
Calle 28 N° 13A- 15 Piso 17 / Bogotá- Colombia

