

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE" SISTEMA DE GESTION INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	CODIGO	PC-FO-210-012
		VERSION	1
		APROBADO	25/08/2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

Informe Inicial	Fecha inicio	01	01	2024	Fecha cierre	31	12	2024
Auditor Líder:	JORGE HERNAN GOMEZ ANGEL							
Equipo Auditor:	ADALBERTO EFRAIN TOVAR CORAL: Contratista. JUAN CARLOS ESCOBAR VALLEJO : Contratista.							
Proceso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN GRAL- SISTEMAS							
Procedimiento	SEGUIMIENTO A LA PUBLICACION SOBRE DERECHOS DE AUTOR							

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL INFORME

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software) y el reporte de la información sobre el licenciamiento del software del Instituto del Deporte, la Educación física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", reportado a través del formulario establecido para tal fin por parte de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, del Ministerio del Interior www.derechodeautor.gov.co en el periodo 2024.

Alcance: Verificación del cumplimiento de las normas y los mecanismos de control para garantizar la seguridad, legalidad y el destino final de los componentes concerniente a derecho de autor y Software, dispuestas por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, correspondiente al periodo 2024 del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE"

3. CRITERIOS NORMATIVOS:

- **Constitución Nacional;** artículo 61.
- **Circular 017 de junio de 2011,** de la UAE de Derechos de Autor UAEDA.
- **Directiva presidencial 01/1999,** derecho de autor y a los derechos conexos Numeral 7.
- **Directiva presidencial 02/2002,** en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). **Numeral 1 y Numeral 2.**
- **Circular 04 del 22 de diciembre de 2006,** del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno
- **Circular 027 del 23 de diciembre de 2023,** Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

3.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El presente informe se realiza en cumplimiento de la **Circular 027 del 23 de diciembre de 2023,** de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas,

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE" SISTEMA DE GESTION INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	CODIGO	PC-FO-210-012
		VERSION	1
		APROBADO	25/08/2021

inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto.

4. METODOLOGIA

Para el desarrollo de este informe se llevaron a cabo las siguientes actividades:

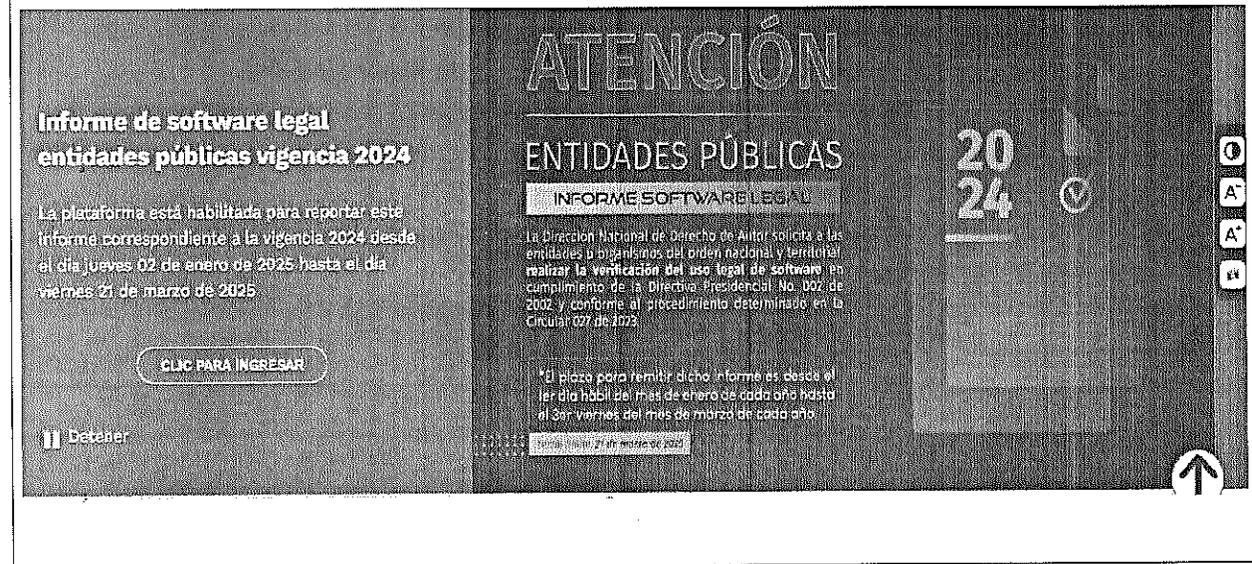
- Inventarios de los equipos de cómputo que figuran en almacén general de Indervalle, y en el área de sistemas su ubicación y licenciamiento
- Conciliación de los elementos de cómputo contabilizados en el inventario del almacén de la entidad vs la relación general de los equipos que figuran en el área de sistemas.
- Compilación de la información para el reporte del formulario establecido por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, del Ministerio del Interior

Una vez adelantado el cumplimiento de estas condiciones se emitirán las observaciones y conclusiones que den a lugar.

5. DESARROLLO DEL INFORME SOBRE DERECHOS DE AUTOR

5.1. SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DERECHOS DE AUTOR

El Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", reportó la información el día 21 de marzo de 2025, a través del enlace dispuesto por la Función Pública/Derecho de autor:
<https://www.derechodeautor.gov.co/es/formulario-informe-de-software-legal-entidades-publicas>



 <p>INDERVALLE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca</p>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE" SISTEMA DE GESTION INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	CODIGO	PC-FO-210-012
		VERSION	1
		APROBADO	25/08/2021

5.2 ANALISIS DE LA INFORMACION DEL AREA DE SISTEMAS

La Oficina Asesora de Control Interno, mediante la comunicación 210.08.02.026.2025 del 11 de febrero de 2025, solicitó información relacionada con el uso del software legal en la entidad. En respuesta, la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la comunicación 320-2.01.173-2025 del 26 de febrero de 2025, suministró la información requerida. Dicho reporte es el insumo para rendir al ente de control de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) para su correspondiente trámite .



Inicio
Transparencia y Acceso a Información Pública
Atención y Servicios a la Ciudadanía
Participa
Sobre DNDA
Trámites y Servicios
Sala de prensa

Formulario informe de software legal entidades públicas

Informe de software

Una vez finalizado el informe, desde la cuenta de correo electrónico soporte.portal@derechodeautor.gov.co se enviará una respuesta automática al correo electrónico que ha informado en el formulario (sugerimos verificar su correcta escritura, ya que de lo contrario no podrá constatar la remisión). Es posible que la respuesta automática ingrese al correo electrónico como spam o no deseado, por lo que, de ser el caso, le sugerimos verificar dichas carpetas. La respuesta automática contiene la información que ha sido remitida y, en consecuencia, se constituirá en la constancia de envío del "Informe de Software". Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico (57)(601) 7868220 ext. 1114 de la ciudad de Bogotá D.C., o el correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

A continuación, se relaciona el cuestionario que dio respuesta la Oficina de Sistemas adscrita a la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

Actualmente la entidad cuenta con un total de 121 equipos de cómputo relacionados en el anexo de inventario de equipos plataforma tecnológica de TIC.

INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

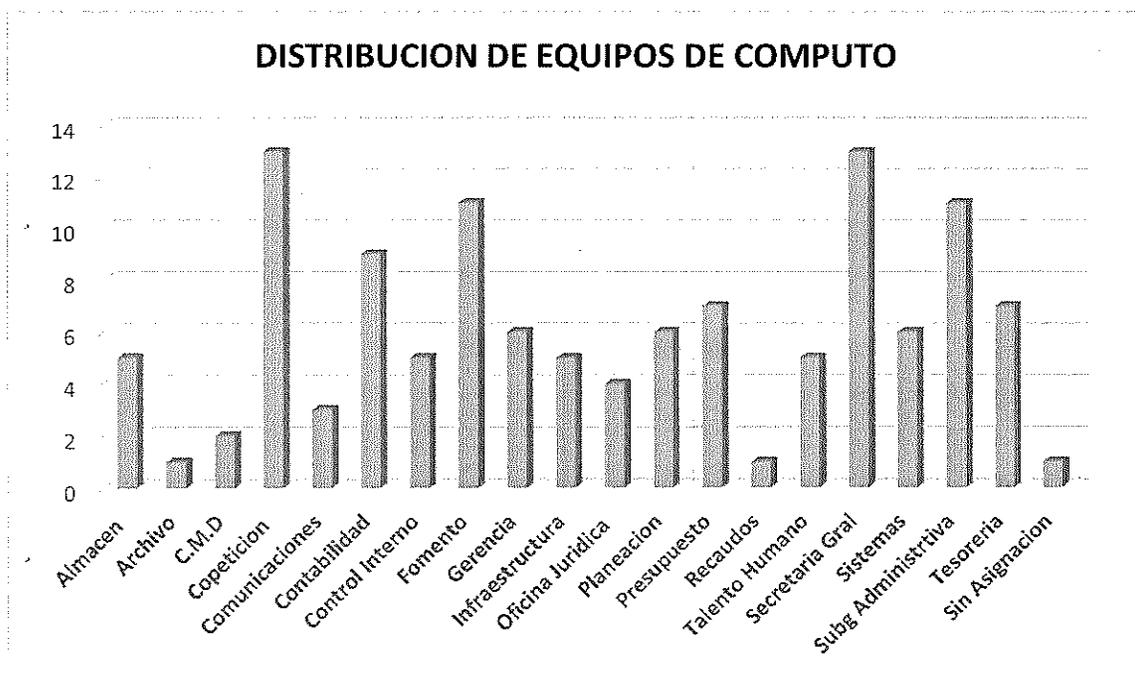
Tabla No.01

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE EQUIPOS	%
Almacén	5	4,1%
Archivo	1	0,8%
C.M.D	2	1,7%
Competición	13	10,7%
Comunicaciones	3	2,5%
Contabilidad	9	7,4%
Control Interno	5	4,1%
Fomento	11	9,1%
Gerencia	6	5,0%
Infraestructura	5	4,1%
Oficina Jurídica	4	3,3%

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"	CODIGO	PC-FO-210-012
	SISTEMA DE GESTION	VERSION	1
	INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	APROBADO	25/08/2021

Planeación	6	5,0%
Presupuesto	7	5,8%
Recaudos	1	0,8%
Talento Humano	5	4,1%
Secretaria General	13	10,7%
Sistemas	6	5,0%
Subg. Administrativa y financiera	11	9,1%
Tesorería	7	5,8%
Sin Asignación	1	0,8%
TOTAL	121	100%

Fuente: Información del área de Sistemas



Observación: Se evidencia que el reporte de los equipos de cómputo de la entidad fue conciliado con el inventario del Almacén General, confirmando un total de 121 equipos en uso. Se identificó una diferencia entre el inventario registrado por el área de Almacén y el del área de Sistemas. Almacén reporta un total de 135 equipos, mientras que el área de Sistemas registra 121. No obstante, esta diferencia se explica por los 14 equipos que actualmente están bajo custodia del área de Sistemas, los cuales fueron retirados de distintas dependencias debido a fallas o por obsolescencia, coincidiendo así con el inventario de Almacén.

Recomendación: Para garantizar la precisión y coherencia en los inventarios de los equipos de cómputo, se recomienda establecer un proceso de conciliación periódica entre el área de Almacén y el área de Sistemas. Establecer una comunicación permanente entre las áreas involucradas que permita el control unificado del estado y ubicación de cada equipo, acciones que permitirán mejorar la trazabilidad de los activos tecnológicos y reducir las diferencias en los registros internos de cada dependencia.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"	CODIGO	PC-FO-210-012
	SISTEMA DE GESTION INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	VERSION	1
		APROBADO	25/08/2021

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

El sistema operativo de todos los equipos se encuentra debidamente Licenciado; no todos los equipos cuentan con licenciamiento de Microsoft office, el software de antivirus se licencia anualmente, los demás softwares de carácter utilitario son de libre distribución

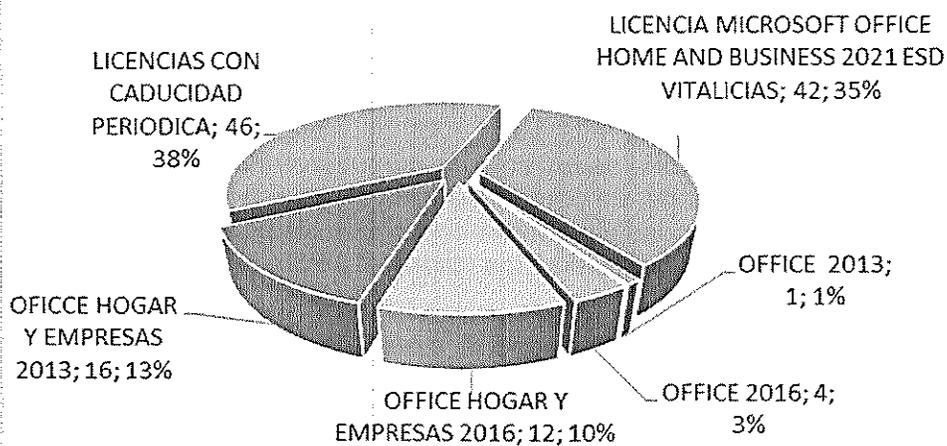
SOFTWARE INSTALADO

Tabla No.02

LICENCIAMIENTO OFFICE	LICENCIAS	%
LICENCIA MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2021 ESD VITALICIAS	42	34,7%
OFFICE 2013	1	0,8%
OFFICE 2016	4	3,3%
OFFICE HOGAR Y EMPRESAS 2016	12	9,9%
OFICCE HOGAR Y EMPRESAS 2013	16	13,2%
LICENCIAS CON CADUCIDAD PERIODICA	46	38,0%
TOTAL	121	100%

Fuente: Relación Inventario Sistemas

DISTRIBUCION DE LICENCIAS DE OFFICE



Conforme la Tabla No.01, se puede verificar que actualmente se cuenta con 42 licencias Microsoft office home and business 2021 ESD vitalicias y 33 licencias de diferentes versiones licenciadas. Sin embargo, se identifico que 46 licencias de Office tienen un carácter de licenciamiento con fecha de caducidad determinada, ante esto el área de Sistemas esta evaluando alternativas gratuitas en otros sistemas que permitan garantizar el adecuado desempeño de las labores ofimáticas, sin que cause traumatismos en la operatividad y el desarrollo laboral normal. En caso de no encontrar esta opción viable, se procederá con el proceso de adquisición de nuevas licencias, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de los requisitos tecnológicos de la entidad

Observación: Al revisar la información suministrada, podemos apreciar que el 62% de los equipos en funcionamiento cuentan con licenciamiento vigente, mientras que 38% tienen licencias de gestión administrativa (Office) con vigencia de caducidad determinada, presentándose un incumplimiento en la legalización del software que se encuentra en servicio.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"	CODIGO	PC-FO-210-012
	SISTEMA DE GESTION	VERSION	1
	INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	APROBADO	25/08/2021

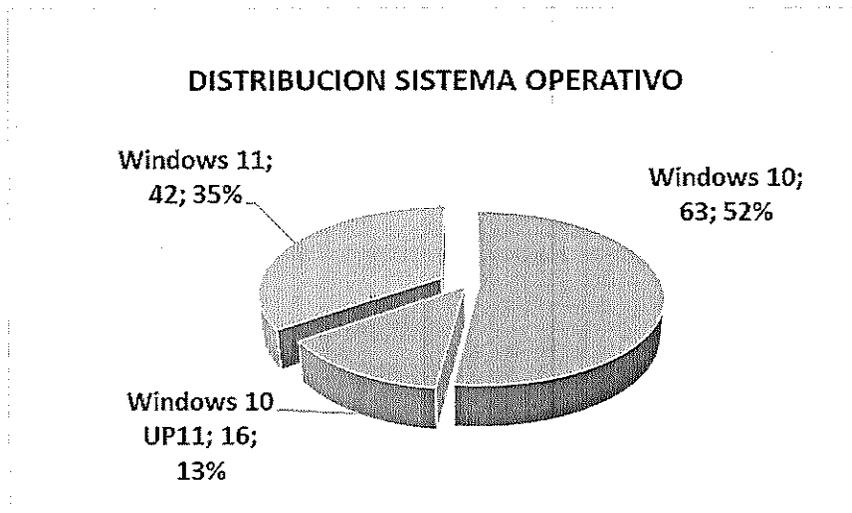
LICENCIAMIENTO SISTEMA OPERATIVO

Tabla No.03

SISTEMA OPERATIVO	CANT. EQUIPOS	%
Windows 10	63	52,1%
Windows 10 UP11	16	13,2%
Windows 11	42	34,7%
TOTAL	121	100%

Fuente: Relación Inventario Sistemas

DISTRIBUCION SISTEMA OPERATIVO



Observación: La tabla No.03, muestra la distribución del sistema operativo con 121 equipos licenciados, de los cuales la mayoría de los equipos aún utilizan **Windows 10 (65,3%)**, ya sea en su versión original o actualizada, un porcentaje considerable, **34,7%**, ya está en **Windows 11**, lo que indica una renovación paulatina hacia este nuevo sistema operativo, y si se tiene el objetivo de actualizar la totalidad de los equipos faltaría el 65,3% restante.

Recomendación: Se sugiere que la entidad, a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera en coordinación con el área de Sistemas, implemente un plan de gestión para la adquisición y renovación oportuna de licencias de software. Este plan debe incluir la evaluación periódica de alternativas gratuitas y la planificación anticipada de compras, asegurando la continuidad operativa, el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos asociados al uso de software sin licencia.

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

A la pregunta en cuestión, el Área de Sistemas da como respuesta: El área de sistemas tiene internamente un procedimiento de preparación de equipos, la cual consiste en tener un usuario administrador con contraseña que solo conoce el personal de sistemas; este usuario es el único que está habilitado para realizar cualquier instalación de software en la máquina. Cualquier otro usuario que se cree en la maquina no tiene los permisos ni los privilegios habilitados para instalación de software

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE" SISTEMA DE GESTION INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	CODIGO	PC-FO-210-012
		VERSION	1
		APROBADO	25/08/2021

15. Anexo 3. Condiciones técnicas mínimas y de seguridad digital

- Política General de Seguridad de la Información

15.1.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital política de seguridad digital y de la información

15.1.2 Anexo 3. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)

Recomendación: Es necesario que los responsables del área de Sistemas ajusten y fortalezcan las actividades necesarias para la socialización de estas políticas. Esto debe incluir tanto el procedimiento establecido como los lineamientos de las **Políticas Generales de Seguridad de la Información**, con el objetivo de que los usuarios finales conozcan y apliquen correctamente las normativas y controles relacionados con el uso de los equipos tecnológicos de la entidad.

5.5 ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad?

En relación con la pregunta formulada, la Oficina de Sistemas informa que, en la actualidad, la entidad no cuenta con un procedimiento formalmente establecido para la baja del software. Esto se debe a que hasta el momento no ha sido necesario llevar a cabo este proceso. Los anexos se remiten de forma digital tanto a la Subgerencia Administrativa como a la Oficina de Control Interno.

Observación:

La Oficina de Sistemas carece de un procedimiento o manual instructivo que estandarice el procedimiento de baja y eliminación del software por obsolescencia. En la actualidad, los equipos de hardware retirados por esta razón son remitidos al Almacén General de la entidad para su posterior proceso de baja, sin que exista un protocolo específico para el software.

Recomendación:

Se recomienda que la Subgerencia Administrativa y Financiera, junto con las áreas responsables, implemente los procedimientos y protocolos necesarios para la disposición final del software legal adquirido por la institución. Esto permitirá contar con un registro documentado, veraz y confiable de los activos tecnológicos, tanto tangibles como intangibles. Asimismo, se enfatiza la necesidad de establecer mecanismos que permitan conocer el valor global de la planta tecnológica instalada en la entidad.

6. CONCLUSION:

Al verificar el cumplimiento de las normas y los mecanismos de control que garantizan la seguridad, legalidad y el destino final de los componentes concerniente al uso del software legal en el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", el cual se dio cumplimiento y fue reportado con oportunidad a través del formulario establecido por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, del Ministerio del Interior www.derechodeautor.gov.co, en el periodo 2024. Por lo tanto la Entidad dio estricto cumplimiento al requerimiento establecido por el ente de control con oportunidad dentro de las fechas establecidas para este fin.

Es importante resaltar que la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, evaluará las acciones de mejora en el próximo informe con el fin de ver si se está realizando mejoramiento continuo en el procedimiento

 <p>INDERVALLE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca</p>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE" SISTEMA DE GESTION INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO	CODIGO	PC-FO-210-012
		VERSION	1
		APROBADO	25/08/2021

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- GESTION DE LICENCIAS:** Es importante llevar un control detallado de las licencias disponibles, su tipo (vitalicia o con fecha de expiración) y reasignación para optimizar su uso.
- Política de licenciamiento:** Definir una estrategia a largo plazo para la adquisición y renovación de licencias, considerando costos y beneficios de opciones gratuitas o de suscripción.
- Es necesario que los responsables del proceso tanto la Subgerencia Administrativa y Financiera como la Oficina de Sistemas, evalué la adquisición de las licencias necesarias, con el ánimo minimizar riesgos en el incumplimiento del uso de software legal.
- Planificación de migración ofimática:** Se recomienda definir un cronograma claro para la reasignación de equipos y licencias, asegurando una transición ordenada sin afectar la operatividad.
- Evaluación de alternativas:** Se debe hacer un análisis comparativo de las herramientas ofimáticas gratuitas para garantizar compatibilidad y funcionalidad con las necesidades de la entidad.
- Capacitación:** En caso de implementar nuevos sistemas de ofimática, es clave capacitar a los usuarios para minimizar la curva de aprendizaje y evitar afectaciones en la productividad.

Asimismo, se debe difundir al personal de planta y a los prestadores de servicios de la entidad las políticas establecidas en el proceso **PA-PR-320-005 Procedimiento Gestión TIC's**, así como las políticas de administración de riesgos en gestión, corrupción y seguridad digital, las cuales están disponibles en el portal institucional sobre Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales en el enlace: 15.1.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital política de seguridad digital y de la información y en el 15.1.2 Anexo 3. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)

Es necesario que la Oficina de Sistemas continúe coordinando con las dependencias de **Almacén General** y **Contabilidad**, con el propósito de garantizar un registro documentado, veraz y confiable de los activos tecnológicos de la entidad, tanto tangibles como intangibles, asegurando su correcta valoración


JORGE HERNAN GOMEZ ANGELO
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Revisó: Nelsy Morales	Cargo: Profesional de Planta
Proyecto: Adalberto Efraín Tovar Coral	Cargo: Profesional de apoyo
Proyecto: Juan Carlos Escobar Vallejo	Cargo: Profesional de apoyo