

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

**INFORME 008 - 2026 USO DE SOFTWARE LEGAL DEL ICANH – REPORTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR VIGENCIA 2025.**

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de su función de evaluación y seguimiento, presenta el informe de verificación sobre el uso de software legal en el ICANH para la vigencia 2025. Este ejercicio técnico tiene como propósito validar la integridad del inventario de activos lógicos y la efectividad de los controles de licenciamiento, asegurando que la entidad cumpla estrictamente con la normativa vigente en materia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, mitigando así riesgos legales y financieros asociados al uso de software no autorizado.

**1. OBJETIVO**

Evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor relacionadas con el uso legal de software en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, mediante la revisión del inventario de activos tecnológicos, software instalado, licencias adquiridas y la efectividad de los controles implementados, y consolidar el reporte requerido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) correspondiente a la vigencia 2025.


**2. ALCANCE**

La verificación comprende la gestión realizada durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. El alcance abarca:

- **Inventarios:** Verificación de las matrices remitidas por las áreas responsables, en las cuales se relaciona la información solicitada mediante memorando sobre los activos asociados a equipos de cómputo.
- **Licenciamientos:** Revisión de la información relacionada con el inventario de software y las licencias reportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, incluyendo su vigencia y fechas de vencimiento.
- **Gestión de activos tecnológicos:** Verificación de la información reportada sobre bajas de equipos o software durante la vigencia 2025, así como de la existencia del procedimiento para la baja de aplicativos institucionales.
- **Mecanismos de control:** Revisión de procedimientos, políticas y documentos institucionales asociados a la gestión y control del software y los activos tecnológicos.
- **Información suministrada por las dependencias:** Revisión de la calidad, consistencia y completitud de la información remitida por las dependencias responsables.

**3. CRITERIO**

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH, en cumplimiento de la normativa que se relaciona a continuación:


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

⇒ Marco Normativo General:

- **Constitución Política de Colombia 1991. Art. 61** *“El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.”*
- **Constitución Política de Colombia 1991. Art. 209** *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”*
- **Constitución Política de Colombia 1991. Art. 269** *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga 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.”*
- **Ley 190 de 1995:** *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”*
- **Ley 603 del 2000:** *“Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995”*
- **Ley 1437 de 2011:** *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*
- **Ley 1915 del 12 de julio de 2018.** *“Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.”*
- **Ley 1952 de 2019.** *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*
- **Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del decreto 648 de 2017** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 1083 de 2015.** Artículo 2.2.21.4.9 Informes
- **Decreto 648 de 2017:** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*
- **Decreto 1499 de 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” en marcado en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.*

⇒ Marco Normativo Específico

- **Decisión Andina 351 de 17 de diciembre 1993.** *“Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos.”*
- **Directiva Presidencial Nro.01 del 25 de febrero de 1999, con el asunto:** *“Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos.”*
- **Directiva Presidencial Nro.02 del 12 de febrero de 2002, con el asunto:** *“Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).”*
- **Circular Nro. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial con asunto:** *“Verificación cumplimiento normas de uso de software.”*

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

- **Circular Nro 017 de 2011:** *Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).*
- **Circular externa Nro. 27 del 29 de diciembre de 2023, expedida por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor, con el asunto:** *“Modificación Circular 017 del 01 de junio de 2011, sobre las recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).”*

⇒ **Marco Normativo y Documental Interno**

- GTI-PR-10 Procedimiento baja de aplicativos y de software
- GTI-PO-01 Política General de Tecnología y Sistemas de la Información
- GTI-POL-03 Política del Grupo de Directorio Activo
- GTI-MA-01\_Manual de Políticas de seguridad y privacidad de la Información (1)

#### 4. RESULTADOS

Para el desarrollo de la presente verificación, la Oficina de Control Interno solicitó a la Oficina de Tecnologías y al Área Funcional de Almacén, a través del MI 2025130000069573, la información relacionada con la administración de los activos tecnológicos y el uso de software en la entidad durante la vigencia 2025

Una vez recibido los soportes mediante MI 2026186000001123, se realizó el análisis y revisión de la documentación, con el propósito de validar la información reportada y verificar los controles asociados a la gestión del software institucional.

##### a. Inventario de Equipos de Cómputo

De acuerdo con la información suministrada por las áreas responsables, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH cuenta con un total de 269 equipos de cómputo registrados en el inventario institucional, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

**TABLA N°1. Relación de equipos de cómputo - ICANH**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
APPLE MAC STUDIOCPU	3
APPLIANCE UTM SG430 SOPHOS	1
COMPUTADOR DE ESCRITORIO WS 22G4	2
Computador DELL Optilex 755 - 1GB - CPU	1
Computador Dell Optilex GC240 - CPU	1
COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3080 ETP WIN 10 PRO 64 BITS	16
COMPUTADOR DELL PRECISION T3500 - CPU	1
COMPUTADOR ESCRIT, DELL ALLIN-OPTIPLEX 5250	35
COMPUTADOR HP PRODESK 405 G6 SFF R5	23
Computador Optilex 745 Destop 1GB - CPU	1
Computador Optilex 745 Destop 1GB - Pantalla Plana CPU	1
COMPUTADOR OPTIPLEX 780 MINITOWER - CPU	6
COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE E5440	3

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

COMPUTADOR PORTATIL HP ZBOOK POWER G9	62
COMPUTADOR TODO EN UNO AIO HP 440 G9	79
Computador Dell portátil Latitude D630	1
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1
EQUIPO IMAC DE 27 PUL, MARCA APPLE	1
MACBOOK	3
MONITOR LG 22MK400H - HDMI	1
PC-MONITOR ACER WINDOWS 10 VGA-HDMI	5
PORTATIL DELL 16-ETP 1,8KG W 64 BITS 3500	6
PORTATIL DELL LATITUDE 3490 INTEL CORE 17	4
PORTATIL DELL VOSTRO	2
PORTATIL HP - BS017-INTEL CORE15	1
PORTATIL HP 240 G6 PROCESADOR	5
WORKSTATION DELL PRECISION 3440 ETP WIN PRO 64 BITS	1
WORKSTATION Z8 G4 MT RACKEABLE	3
<b>TOTAL</b>	<b>269</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base en documentación remitida por la Oficina de Tecnologías y el Área Funcional de Almacén.

En la revisión de la vigencia 2025 se reportó la baja de dos (2) activos, los cuales corresponden a un computador Dell Optilex GC240 – CPU y un equipo de aire acondicionado, no obstante, al revisar las respectivas evidencias suministradas, se observa la ausencia de los soportes documentales que respalde la ejecución del procedimiento de baja. Sobre este punto, es importante recordar a las áreas responsables el adjuntar la trazabilidad completa de los hechos administrativos que impacte en el resultado del inventario tecnológico de acuerdo con lo identificado por la OCI. La suficiencia de las evidencias es fundamental para garantizar la precisión en los análisis de la Oficina de Control Interno y asegurar la integridad de la información a reportar ante la DNDA.

Acerca del inventario remitido, la OCI identifico lo siguiente:

**TABLA N°2. Comparativa de información solicitada vs. Información remitida por los responsables**

INFORMACIÓN SOLICITADA	POSIBLE CAMPO EN EL EXCEL	COMENTARIO
Identificación o placa	Código interno / Código Almacén	Podría corresponder, pero no está claramente identificado como “placa”
Descripción	Descripción	Coincide
Fecha de adquisición	—	No aparece
Valor de compra	Costo de adquisición	Coincide
Vida útil	—	No aparece
Rubro contable	Cuenta contable	Coincide
Dependencia	Ubicación	Allí se especifica la dependencia en donde se está operando el equipo.
Custodio o responsable	—	No aparece

**Fuente:** Elaboración propia con base en documentación remitida por la Oficina de Tecnologías.

La revisión de la información remitida evidencia que, aunque el archivo suministrado contiene datos asociados al inventario de equipos institucionales, no todos los campos solicitados en el requerimiento inicial se encuentran identificados o incluidos de manera expresa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

En este sentido, se resalta la importancia de que las dependencias responsables atiendan los requerimientos de información de forma completa y conforme a los parámetros solicitados, toda vez que la calidad y consistencia de la información suministrada constituye un elemento fundamental para el desarrollo adecuado de los procesos de verificación y control realizados por la Oficina de Control Interno.

#### **b. Inventario de Software**

En relación con el software utilizado en la entidad, la Oficina de Tecnologías reportó un inventario institucional que incluye treinta y un (31) tipos de software o aplicativos utilizados para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales del ICANH:

**TABLA N°3 Adquisición de software para el ICANH**

<b>SITUACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Adquiridas en 2025	26
Adquiridas en 2024	2
Adquiridas en 2023	1
Renovadas	1
Vencimiento en 2025	1

*Fuente: Elaboración propia con base en documentación remitida por la Oficina de Tecnologías.*

La relación detallada de estos softwares se encuentra consignada en el inventario remitido por el área responsable, el cual constituye un mecanismo de control para la identificación y gestión de los aplicativos utilizados en la entidad.

A partir de la revisión de las fechas de vencimiento asociadas a las licencias de software reportadas por la Oficina de Tecnologías se evidenció que la mayoría de los aplicativos cuentan con licencias vigentes distribuidas en diferentes periodos de expiración. En este sentido, se identificaron licencias con vencimientos entre los años 2026 y 2028, así como algunos aplicativos con licencias de carácter perpetuo o vitalicio, las cuales no presentan fecha de expiración.

Así mismo, se evidenció la existencia de algunas licencias con fecha de vencimiento registrada para la vigencia 2025, lo cual resalta la importancia de mantener un seguimiento permanente al estado de las licencias con el fin de gestionar oportunamente su renovación o sustitución, evitando riesgos asociados al uso de software sin licenciamiento vigente.

#### **c. Baja de Software**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Tecnologías y el Área Funcional de Almacén, durante la vigencia 2025 no se registraron bajas de software en la entidad. En consecuencia, los aplicativos incluidos en el inventario institucional se mantuvieron en uso durante el periodo evaluado.

#### **d. Procedimiento para la Baja de Software**

El ICANH cuenta con el procedimiento identificado como GTI-PR-10 – Procedimiento Baja de Aplicativos y Software, el cual establece las actividades que deben realizarse para el retiro de software institucional. Este

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

procedimiento contempla acciones relacionadas con la desinstalación definitiva del software, la eliminación de archivos asociados al aplicativo, la gestión documental de la información almacenada y la actualización de los inventarios institucionales. Adicionalmente, en el memorando de respuesta los responsables indican:

*“En el evento de que el software sea clasificado como no útil u obsoleto, su destino final es la eliminación controlada y definitiva del entorno tecnológico institucional. En el caso de software inservible, desarrollado para necesidades específicas ya inexistentes o sin posibilidad de reutilización, se procede igualmente a su eliminación total, asegurando que no queden copias residuales en los sistemas del ICANH.”*

#### **Observación N°1. Falta de actualización de instrumentos de gestión**

Durante la vigencia 2025 la entidad adelantó un proceso de rediseño institucional, respaldado por los Decretos 0993 y 0994. Como resultado de este proceso, la gestión de Tecnologías pasó de operar como Área Funcional a constituirse como Oficina, no obstante al revisar el procedimiento técnico se evidenció que la última actualización se realizó el 26 de mayo de 2025, el cual hace referencia a la estructura organizacional operativa anterior. De acuerdo a la información remitida por la Oficina de Tecnologías, de manera posterior a la remisión del informe preliminar, estas herramientas ya se encuentran en un proceso de actualización.

La falta de actualización genera una ruptura en la trazabilidad documental y debilita la seguridad jurídica en la asignación de roles y responsabilidades. Se recomienda priorizar la actualización de los documentos del sistema de gestión de manera inmediata con la realidad orgánica vigente, garantizando la coherencia entre el hacer institucional y la norma que lo rige.

#### **e. Controles ejecutados por el ICANH**

Asimismo, tras el análisis de los instrumentos de control del proceso, se evidenció que documentos estratégicos como el “Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información – GTI-MA-01”, versión 01 de junio de 2023, la Política General de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Políticas del Grupo de Directorio Activo, aún continúa haciendo referencia al Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información como responsable de diversas actividades relacionadas con la gestión de la seguridad de la información, las cuales no han sido armonizadas con la nueva estructura orgánica.

Posterior a la remisión del informe preliminar, la Oficina de Tecnologías precisó que la entidad se encuentra adelantando un proceso de armonización documental derivado del rediseño institucional, y que algunos instrumentos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran en proceso de ajuste para reflejar la nueva estructura organizacional. No obstante, teniendo en cuenta que al momento de la verificación los documentos revisados aún contenían referencias a la estructura organizacional anterior, se mantiene la recomendación de priorizar su actualización con el fin de asegurar la coherencia entre los instrumentos documentales y la estructura vigente de la entidad.

La permanencia de estas referencias desactualizadas puede generar posibles interpretaciones ambiguas respecto a la línea de responsabilidad y a la asignación de funciones dentro del proceso de Tecnologías de la Información, particularmente en lo relacionado con la implementación y seguimiento de controles asociados a la seguridad de la información.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

En este sentido, se recomienda priorizar la actualización de estos instrumentos con el fin de armonizar su contenido con la estructura organizacional vigente y garantizar la coherencia entre los documentos del Sistema Integrado de Gestión y la realidad operativa de la entidad.

Adicionalmente, al evaluar la operatividad y efectividad de los controles definidos que se desarrollan en el marco de la documentación indicada con anterioridad, se destacan:


- Instalación de aplicativos restringida a usuarios con privilegios de administración.
- Control de configuraciones del sistema y restricciones de acceso a configuraciones críticas.
- Gestión centralizada de la infraestructura tecnológica y de los servicios de red.
- Administración institucional del licenciamiento de software.
- Acompañamiento técnico en procesos de adquisición o desarrollo de software institucional.

En términos generales, la información suministrada por las dependencias responsables permitió identificar los mecanismos de control implementados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH para la administración de los equipos de cómputo y el licenciamiento del software utilizado en la entidad.

No obstante, durante la revisión se identificaron algunos aspectos susceptibles de fortalecimiento relacionados con la calidad y completitud de la información remitida para efectos de verificación, así como la necesidad de actualizar algunos instrumentos de gestión asociados al proceso de Tecnologías de la Información, con el fin de asegurar su alineación con la estructura organizacional vigente y fortalecer la gestión documental del proceso.

## **5. CONCLUSIONES**

- 5.1.** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH cuenta con un inventario institucional de equipos de cómputo, en el cual se registran 269 equipos destinados al desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad.
- 5.2.** La Oficina de Tecnologías dispone de un inventario de software institucional que permite identificar los aplicativos utilizados por la entidad, así como el estado de las licencias asociadas a estos.
- 5.3.** La revisión de la información evidenció que los aplicativos reportados cuentan con licencias vigentes, con periodos de vencimiento que se extienden entre las vigencias 2026 y 2028, así como algunos softwares con licencias de carácter perpetuo.
- 5.4.** Se evidenció la existencia de un procedimiento institucional para la baja de aplicativos y software (GTI-PR-10), el cual establece las actividades para el retiro de software institucional.
- 5.5.** No obstante, se identificaron situaciones relacionadas con la completitud de la información suministrada en el inventario de equipos de cómputo, así como con la actualización de algunos instrumentos documentales del proceso de Tecnologías de la Información, los cuales aún mantienen referencias asociadas a la estructura organizacional previa al rediseño institucional

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>09/06/2025</b>

adelantado durante la vigencia 2025, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Tecnologías, estas herramientas están en proceso de actualización.

## 6. RECOMENDACIONES

- 6.1. Fortalecer los mecanismos de registro y control del inventario de equipos de cómputo institucionales, garantizando que las bases de datos incluyan campos técnicos, esto permitirá una trazabilidad integral de identificación, seguimiento y control de los activos tecnológicos.
- 6.2. Instar a las dependencias responsables a atender los requerimientos de información realizados por la Oficina de Control Interno de manera completa y con los soportes correspondientes, con el fin de facilitar los procesos de verificación y asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas.
- 6.3. Establecer un esquema de monitoreo permanente sobre el ciclo de vida de las licencias de software utilizadas por la entidad, con el fin de gestionar oportunamente los procesos de renovación o adquisición que se requieran y evitar riesgos jurídicos, financieros y de seguridad de la información asociados al uso de software sin licenciamiento vigente.
- 6.4. Actualizar prioritariamente los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión vinculados a la Oficina de Tecnologías, tales como el procedimiento de baja de software, el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política General de Tecnología y Sistemas de la Información y las Políticas del Grupo de Directorio Activo, entre otros, con el fin de asegurar su alineación con la estructura organizacional vigente y fortalecer la claridad en la asignación de responsabilidades dentro de la entidad.

RESUMEN	
RECOMENDACIONES	4

En mi calidad de Representante Legal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, y ante la vacancia del empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno, suscribo el presente documento únicamente para efectos de su publicación y cumplimiento del deber legal correspondiente.

---

**Alhena Caicedo Fernández**  
**Directora General**

<b>Elaboró:</b>	Laura Vanessa Orjuela Barahona – Contratista Oficina de Control Interno
<b>Fecha:</b>	11-03-2026
<b>Revisó:</b>	Blanca Eliana Pachón Suarez – Contratista Oficina de Control Interno
<b>Fecha:</b>	12-03-2026
<b>Aprobó:</b>	Myriam Yolanda Carrillo Moncada – Profesional Especializada Grado 15
<b>Fecha:</b>	12-03-2026