



REFERENCIA	NOMBRE DEL INFORME DE LEY	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
I-DA-01-20	Informe De derechos de autor	26-01-2021	15-03-2021	15-03-2021

PROCESO	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Gestión de Tecnologías de la Información	Liliana Barbosa Carrillo
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES

### 1. OBJETIVOS:

Verificar el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor existente en la ANDJE 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 y uso adecuado de los programas de computador (Software), así como la efectividad de las medidas de control implementadas, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Control Interno para la vigencia 2020.

### 2. ALCANCE:

Comprende la verificación del licenciamiento de software de los equipos de cómputo asignados con corte a 31 de diciembre de 2020.

### 3. MARCO NORMATIVO:

- 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.

### 4. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- Inventario de Equipos – Fuente TI
- Inventario de Licencias – Fuente TI
- Soporte contrato arrendamiento de equipos
- Inventario ANDJE – Fuente Gestión de Bienes y Servicios
- GBS-P-03 Procedimiento Baja De Bienes
- Manual De Políticas De Gestión Y Desempeño Institucional De La Agencia el artículo 3.4.8 Política de control de acceso
- Guía Para La Administración Y Control De Licencias De Software

### 5. INFORME

#### 5.1 CONTENIDO

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de los inventarios de hardware y software así como los soportes referentes al arrendamiento de equipos, renovación de licencias y documentación asociada allegada por el Proceso Gestión de Tecnologías de la Información que permite evidenciar el cumplimiento de la ley de derechos de autor, así

mismo se integró la revisión de los inventarios de bienes y servicios, con el objetivo de atender las siguientes preguntas generadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor:

- ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?
- ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?
- ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?
- ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

5.1.1 ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

5.1.1.1 Equipos de escritorio y portátiles

El Proceso Gestión de Tecnologías de la Información tiene bajo la modalidad de Alquiler el suministro de equipos de cómputo para usuario final, y 1 equipos de cómputo propio. Actualmente el inventario de equipos es de 189 distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 1 - INVENTARIO DE EQUIPOS

Tipo	Cantidad
Alquiler Factura de venta UP548	188
Propiedad de la ANDJE	1
<b>Total</b>	<b>189</b>

Fuente elaboración propia

Con la siguiente descripción del alquiler;

Tabla 2 –DESCRIPCIÓN DE RENTA DE EQUIPOS

Suma PC	150
Suma Portátiles	27
Stock PC	6
Stock Portátiles	5
<b>Total PC Asignados</b>	<b>188</b>

Fuente Archivo enviado por el Proceso de Tecnología

Descripción detallada en Anexo 1 Inventario de equipos de cómputo.

5.1.1.2 Servidores

Tabla 3 INVENTARIO DE SERVIDORES

Tipo	Cantidad
Servidor Propiedad Agencia	23
<b>Total</b>	<b>23</b>

Fuente elaboración propia

Descripción detallada en Anexo 2 Inventario de servidores.

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

5.1.2.1 Inventario de Software



El Proceso Gestión de Tecnologías de la Información realiza el reporte del software instalado en los equipos de cómputo con las siguientes descripciones: Software, Sistema Operativo, Bases de datos, CAL (Client Access Licenses) y Software Libre, con el siguiente detalle:

5.1.2.1. 1 Software

Tabla 4 DESCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE

Familia de productos (Inventario TIC)	TIPO	CANTIDAD	ANUALIDAD / PERPETUIDAD
Licencia de sistema de Backup	Software	1	ANUALIDAD
MSDN Plataformas	Software	11	PERPETUA
Office Professional	Software	135	PERPETUA
SQL Server Enterprise Core	Software	4	PERPETUA
SAS Analytics Pro	Software	7	ANUALIDAD
SIEM	Software	50	PERPETUA
Licencia ITS GESTION	Software	20	PERPETUA
Project Professional	Software	18	PERPETUA
Office Professional	Software	50	PERPETUA
SAS Enterprise Miner Desktop	Software	1	ANUALIDAD
Licencias Tarifador EAGLE CONTROL	Software	110	PERPETUA
Office Professional	Software	20	PERPETUA
SharePoint Server	Software	2	PERPETUA
Licencias Tarifador EAGLE CONTROL	Software	30	PERPETUA
Licenciamiento perpetuo tipo agente para plataformas Microsoft que permita la recolección, monitoreo y correlación de eventos de seguridad	Software	25	PERPETUA
SfB Plus CAL Open	Software	135	PERPETUA
Project Server	Software	1	PERPETUA
Visio Standard	Software	18	PERPETUA
Licencia Sistema Telefónico	Software	1	PERPETUA
Licencia sistema de arquitectura de Software	Software	25	PERPETUA
Licencia Control y monitoreo	Software	50	PERPETUA
Skype for Business Server Standard Device CAL	Software	135	PERPETUA
Skype for Business Server	Software	1	PERPETUA
Licencia sistema de arquitectura de Software	Software	11	PERPETUA
Licencia sistema de arquitectura de Software	Software	25	PERPETUA
Licencia Adobe 11	Software	6	PERPETUA
SAS Access ODBC	Software	1	ANUALIDAD
Licencia SIIGO PYME	Software	1	PERPETUA
SAS Access Pc Files	Software	1	ANUALIDAD
Licencia VEGAS PRO 13 Suite	Software	1	PERPETUA
Licencias Tarifador EAGLE CONTROL	Software	40	PERPETUA
System Center Configuration Manager Client ML	Software	50	PERPETUA
Skype for Business	Software	50	PERPETUA
Licencia Control y monitoreo	Software	1	PERPETUA
Azure DevOps Server User CAL	Software	1	PERPETUA
Licencias Tarifador EAGLE CONTROL	Software	8	PERPETUA
Azure DevOps Server	Software	1	ANUALIDAD

Fuente Archivo enviado por el Proceso de Tecnología



5.1.2.1.2 Sistema Operativo

Tabla 5 DESCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO

Familia de productos (Inventario TIC)	TIPO	CANTIDAD	ANUALIDAD / PERPETUIDAD
VMware vCenter Server Standard for vSphere (Per Instance) Vmware vSphere7 EnterprisePlus VMware vRealize Operations 8 Standard	Sistema Operativo	13	PERPETUA
Vmware vSphere7 EnterprisePlus	Sistema Operativo	2	PERPETUA
Vmware vSphere7 EnterprisePlus	Sistema Operativo	2	PERPETUA
Windows Server Standard Core	Sistema Operativo	1	PERPETUA
Windows Core Infrastructure Server Suite Datacenter Core	Sistema Operativo	1	PERPETUA
Windows Server Datacenter Core	Sistema Operativo	1	PERPETUA
Windows Server Standard Core	Sistema Operativo	6	PERPETUA
VMware vRealize Operations 8 Standard	Sistema Operativo	2	PERPETUA
VMware vRealize Operations 8 Standard	Sistema Operativo	2	PERPETUA
Windows Server Standard Core	Sistema Operativo	1	PERPETUA

Fuente Archivo enviado por el Proceso de Tecnología

5.1.2.1.3 Bases de datos:

Tabla 6 DESCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE BASES DE DATOS

Familia de productos (Inventario TIC)	TIPO	CANTIDAD	ANUALIDAD / PERPETUIDAD
SQL Server Enterprise Core	Base de Datos	2	PERPETUA
SQL Server Standard Core	Base de Datos	4	PERPETUA
SQL Server - Standard	Base de Datos	2	PERPETUA
SQL Server - Standard	Base de Datos	1	PERPETUA
SQL Server - Standard	Base de Datos	1	PERPETUA

Fuente Archivo enviado por el Proceso de Tecnología

5.1.2.1.4 CAL (Client Access Licenses)

Tabla 7 DESCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE CAL (Client Access Licenses)

Familia de productos (Inventario TIC)	TIPO CAL (Client Access Licenses)	CANTIDAD	ANUALIDAD / PERPETUIDAD
SharePoint Server Standard CAL - Device CAL	CAL	140	PERPETUA
Windows Server - Device CAL	CAL	50	PERPETUA
Licencia usuario acceso base de datos SQL	CAL	10	PERPETUA
Windows Server - Device CAL	CAL	135	PERPETUA
Skype for Business Server Enterprise Device CAL	CAL	50	PERPETUA
Skype for Business Server Plus Device CAL	CAL	50	PERPETUA
SharePoint Server Standard CAL - Device CAL	CAL	50	PERPETUA
Windows Server - Device CAL	CAL	24	PERPETUA
Windows Server - Device CAL	CAL	60	PERPETUA
Skype for Business Server Standard Device CAL	CAL	50	PERPETUA
Windows Server - Device CAL	CAL	20	PERPETUA

Fuente Archivo enviado por el Proceso de Tecnología

5.1.2.1.5 Software Libre

Tabla 8 DESCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE LIBRE

Nombre	Tipo
--------	------



Orfeo	Software
Wordpress	Software
Moodle	Software
MariaDB/Mysql	Base de datos
Postgres	Base de datos
7-zip	Software
OCS	Software
CENTREON	Software
GLPI	Software
MANTIS	Software

El ekogui Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, tiene el siguiente registro de licencias:

1. Sistema de Información de Gestión Jurídica Integral del Estado LITIGOB. Registro Dirección Nacional de Derecho de Autor Transferencia de derechos patrimoniales de LITIGOB) Certificado de Registro 25-07-2018.

2., eKOGUI (1.0). Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Registro Dirección Nacional de Derecho de Autor Contrato Universidad Militar – eKOGUI 1.0.; Certificado de Registro 25-07-2018. Solicitud Inscripción Actos O Contratos 04-07-2018 – Contrato Universidad Militar eKOGUI 1.0.; 2018200350200001E Solicitud Inscripción Actos O Contratos 14-06-2018 - Contrato Universidad Militar eKOGUI 1.0.)

3. eKOGUI (2.0). Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Registro Dirección Nacional de Derecho de Autor Contrato HEINSOHN – eKOGUI 2.0.; Certificado de Registro 25-07-2018 Certificado de Registro 25-07-2018 Registro Dirección Nacional de Derecho de Autor Transferencia de derechos patrimoniales eKOGUI 2.0.; REGISTRO 09-10-2018 - Registro Dirección Nacional de Derecho de Autor Certificado de Registro de Soporte Lógico eKOGUI.; Solicitud Inscripción Actos O Contratos – Contrato Heinsohn Business Technology S.A. eKOGUI 2.0.; contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor del sistema ekogui 2.0. Suscrito el 22 de junio de 2018. Relativo a contrato BID no. 045 de 2015. ekogui 2.0.).

Fuente elaboración propia

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

Actualmente el Proceso Gestión de Tecnologías de la información cuenta con:

- Configuración de políticas en el Directorio Activo para la restricción de instalación de programas no autorizados. Lo anterior se evidencia cuando un colaborador de la ANDJE intenta realizar una instalación de un software no autorizado, el sistema le genera una ventana donde le solicita clave de Administrador, la cual solamente la tiene el equipo autorizado de Tecnología).
- Instalación en todos los computadores a servicio de la Agencia del Software OCS Inventory.
- Manual De Políticas De Gestión Y Desempeño Institucional De La Agencia, en el artículo 3.4.8 Política de control de acceso: cita (...) Solo personal designado por el Proceso de Tecnologías de la Información está autorizado para instalar software o hardware en los equipos, servidores e infraestructura de tecnología de la ANDJE.(...)
- Guía Para La Administración Y Control De Licencias De Software numeral 5.3 Licencias Software In House El software desarrollado de la agencia o encargados a terceros, debe ser aprobado por el proceso de Gestión de tecnologías de la Información o por la Dirección de gestión de la información. Asimismo, se debe determinar por ellos; la manera en que este debe ser registrado en lo que respecta a Derechos de Autor. Este software también debe estar inventariado. 5.4 Control E Inventario - Características A Identificar El control de manejo para las licencias y el inventario de las mismas es responsabilidad del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información. Para lo anterior debe mantener un inventario de las licencias que contenga como mínimo las siguientes características: • Nombre de



la Licencia • Cantidad • Versión • Fecha Adquisición • Vigencia (Anual o Perpetua) • Tipo de Licencia (Sistema Operativo, Lenguaje de Programación, Base de Datos, Ofimática, Aplicativo, otro, etc). • Responsable

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

Para el destino final del software la ANDJE cuenta con el procedimiento GBS-P-03 PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES fue actualizado en el año 2020 y se encuentra en SIGI en la siguiente ruta  
[http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GBS-P-03/GBS-P-03%20PROCEDIMIENTO%20BAJA%20DE%20BIENES\\_publicar.pdf](http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GBS-P-03/GBS-P-03%20PROCEDIMIENTO%20BAJA%20DE%20BIENES_publicar.pdf)

Para la vigencia 2020 no se realizó proceso de baja de bienes.

## 6. NO CONFORMIDAD U OBSERVACIONES:

N/A.

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

Resultado de la verificación de la información enviada por parte del Proceso Gestión Tecnologías de la información y Gestión de Bienes y servicios, la verificación de la existencia y aplicación de políticas y controles para el uso de software legal, se puede concluir que los equipos se encuentre debidamente licenciados, se concluye que la entidad cuenta con herramientas y mecanismos de verificación idóneos, que aseguran el cumplimiento de las directrices impartidas por la Dirección Nacional de derechos de autor en materia de la legalidad para la utilización del software.

Sin embargo, se observó que aun cuando no se detectó el uso de software no licenciado, la Entidad cuenta con actividades de control parcialmente efectivas para el control de número de equipos y para la gestión de usuarios, situación evidenciada al momento de solicitar la información teniendo que reiterar la solicitud y validar la información enviada en más de una oportunidad, para obtener la concordancia de los datos entre lo reportado por el Proceso de Gestión de Tecnología y los soportes contables, lo que podría derivar en materialización de riesgo por incumplimiento de las normas ISO 27001:2013. Anexo A. Numeral 8.1.1. Inventario de activos, 9.2.1 Registro de Usuarios y Cancelación Del Registro y 9.2.2 Gestión de Acceso a Los Usuarios: que se sustentan principalmente en:

- El estado de desactualización del inventario de equipos de cómputo.
- Descontrol en la activación de permisos.
- Descontrol frente al Número de equipos a contratar dado que los equipos son en arriendo.

Derivado de las anteriores observaciones, las principales recomendaciones son fortalecer los controles existentes en los siguientes aspectos:

- Implementar o fortalecer el control que permita conciliar los resultados del Inventario entregado por Proceso Gestión Tecnologías de la información y el registrado en las facturas de alquiler para evitar posible el impacto de estas conciliaciones en los EEFF de la Entidad.
- Implementar o fortalecer el control que permita la gestión de acceso a los usuarios.
- Implementar o fortalecer el control que ofrezca el número real de usuarios activos al momento de realizar la contratación de equipos que involucre, total de contratistas, total de funcionarios y total de usuarios registrados en el Directorio Activo de la Entidad.

## 8. CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2021

Certificado del diligenciamiento del formulario electrónico en la página de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



**CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2021**

**Respetado(a) Usuario(a):**

**LUIS EBERTO HERNANDEZ LEON**

**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**

**Bogota D.C. (Bogotá)**

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 15-03-2021 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Nacional
Sector	Público
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Nit	900507741-1
Nombre funcionario	LUIS EBERTO HERNANDEZ LEON
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	212
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	*Configuración de políticas en el Directorio Activo para la restricción de instalación de programas no autorizados. Lo anterior se evidencia cuando un colaborador de la ANDJE intenta realizar una instalación de un software no autorizado, el sistema le genera una ventana donde le solicita clave de Administrador, la cual solamente la tiene el equipo autorizado de Tecnología). * Instalación en todos los computadores a servicio de la Agencia del Software OCS Inventory. * Manual De Políticas De Gestión Y Desempeño Institucional De La Agencia, en el artículo 3.4.8 Política de control de acceso: cita (...) Solo personal designado por el Proceso de Tecnologías de la Información está autorizado para instalar software o hardware en los equipos, servidores e infraestructura de tecnología de la ANDJE.(...)
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Para el destino final del software la ANDJE cuenta con el procedimiento GBS-P-03 PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES fue actualizado en el año 2020 y se encuentra en SIGI en la siguiente ruta <a href="http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GBS-P-03/GBS-P-03%20PROCEDIMIENTO%20BAJA%20DE%20BIENES_publicar.pdf">http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GBS-P-03/GBS-P-03%20PROCEDIMIENTO%20BAJA%20DE%20BIENES_publicar.pdf</a>

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

**Para la elaboración del informe final se tienen en cuenta los comentarios y observaciones brindadas por los diferentes responsables en las mesas de trabajo realizadas con cada uno de ellos durante el 16 y 17 de diciembre de 2020.**

**9. RESPUESTA PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFOIRMACIÓN**

De acuerdo a lo indicado en el ítem 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES del informe de derechos de autor, en mi condición del líder del proceso de Gestión de Tecnologías de Información, me permito manifestar lo siguiente: (...)

Con relación a **“implementar un control para conciliar los resultados del Inventario entregado por Proceso Gestión Tecnologías de la información y el registrado en las facturas de alquiler para evitar posible el impacto de estas conciliaciones en los EEFF de la Entidad”**, es importante precisar que el proceso de gestión de tecnologías de la información, cuenta con un control mejorado para centralizar la información relacionada con equipos y usuarios.

La diferencia de información reportada no se debió a debilidades de ese control, sino porque dada la pandemia existe un stock de máquinas que el proveedor no ha recogido (se adjunta imágenes de los correos de entrega de equipos de computo al proveedor), y que no hacen parte de los equipos que efectivamente están en estado “usados y asignados”. De allí, que al momento de confrontar el archivo de control donde se encuentran registrados los equipos que hay en la Entidad y la factura del proveedor, se presenta tal diferencia.



Con lo anterior además se puede evidenciar un mayor control sobre los equipos en arrendamiento, teniendo en cuenta entre otras cosas, que los equipos que se encuentran en stock no están generando ningún costo adicional para la agencia por concepto de arrendamiento.

En cuanto a **“Implementar un control para la gestión de acceso a los usuarios”**, se indica que el proceso de gestión de tecnologías también tiene actualmente controles adicionales, como son los correos de novedad de retiros de funcionarios los cuales son enviados por parte del área de Talento Humano; el uso del formato GTI-P-01 en el cual se indican la creación del usuario, la asignación de máquina y las fechas de finalización de contratos (se adjunta evidencia) y; también se hacen los registros de novedades de usuarios activos e inactivos correspondientes en la mesa de servicios GLPI.

En lo referente a la **“Implementación de un control frente al número real de usuarios activos al momento de realizar la contratación de equipos que involucre, total de contratistas, total de funcionarios y total de usuarios registrados en el Directorio Activo de la Entidad”**, se señala que el proceso de gestión de tecnologías de la información cuenta con los siguientes controles o aplicaciones que permiten identificar los usuarios que requieren equipos.

- Directorio Activo en el cual se parametriza la fecha de finalización del contrato (Se adjunta evidencia)
- Aplicación Mesa de Ayuda GLPI en la cual se lleva el registro de las novedades de los usuarios activos e inactivos, conforme al procedimiento para la solicitud de servicios de tecnología - GTI-P-01
- Correos electrónicos enviados por el líder del proceso de gestión de tecnologías de la información, solicitando periódicamente a los líderes de los procesos de Talento Humano y de gestión contractual, la relación de funcionarios y contratistas activos (Se adjunta evidencia).
- Aplicación que centraliza la relación de todos los usuarios (funcionarios y/o contratistas) con la respectiva identificación puntual del equipo que tiene asignado.

Lo anunciado constituye un insumo al momento de determinar la necesidad de la entidad dentro del proceso de contratación de arrendamiento de los computadores, como también al momento de facturar el número real de máquinas al servicio que son las que generan el costo de arrendamiento.

Por lo anterior, se solicita tener en cuenta lo expuesto, a efectos de que se reconsidere la necesidad de implementar otros controles adicionales a los ya indicados, los cuales han sido pertinentes para la gestión de usuarios.

**RESPUESTA OCI:** La Oficina de Control Interno tiene en cuenta lo manifestado por el Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, sin embargo, se mantienen las recomendaciones formuladas, dado que no se registró como no conformidad por el conocimiento de la existencia de los controles, se dejó como recomendación por lo evidenciado durante la solicitud de la información, lo evidenciado frente a la oportunidad y a la calidad de los datos entregados, situaciones que demuestran que la **“Entidad cuenta con actividades de control parcialmente efectivas”** denotando debilidad en la eficacia y efectividad de los controles ya existentes.

Las recomendaciones no van dirigidas a la creación de controles nuevos, sino al fortalecimiento de los controles ya existentes, para que al momento de requerirse la información con el detalle necesario, ésta se encuentre disponible y se puedan realizar las validaciones necesarias que respondan a número de usuarios, número de equipos, inventario actual y/o procesos contractuales que involucren esta información, entre otra.

Teniendo en cuenta lo anterior se mantiene las recomendaciones mencionadas en el informe preliminar.

**Firma Auditor Líder y/o Equipo Auditor**

**Informe realizado Electrónicamente por:**

Liliana Barbosa Carrillo

**Gestora Oficina de Control Interno**

No. Radicado: 20211020005763

**Firma Jefe de Control Interno ANDJE**

**Informe Firmado Electrónicamente por:**

Luis Eberto Hernández León

**Jefe Oficina de Control Interno**

No. Radicado: 20211020005763