

Evaluación:   X   Seguimiento:        Auditoría Interna:        Otro:       

**FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:** 17 de marzo de 2025

**NOMBRE DEL INFORME:**

Evaluación al cumplimiento de las normas de Derechos de Autor sobre Software.

**1. OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de derechos de autor y el uso adecuado del software, así como la correcta administración de los equipos de cómputo y licencias de software a través de las preguntas establecidas para el informe de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, asegurando que los programas informáticos adquiridos por la Entidad cuenten con los documentos pertinentes de licenciamiento o transferencia de propiedad correspondientes.

**2. ALCANCE**

El presente informe comprende el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO**

Para efectos de llevar a cabo el presente informe se tuvieron en cuenta entre otros los siguientes lineamientos normativos:

- 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".
- Directiva Presidencial 01 de 1999 con asunto: "Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos".
- Directiva Presidencial 02 de 2002 Presidencia de la República con asunto: "Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)".
- Circular No. 017 del 01 de junio de 2011 Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor con asunto: "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 No. 027 del 29 de diciembre de 2023 expedida por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor con asunto:

Modificación circular 017 del 01 de junio de 2011, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

- Procedimientos internos consultados en aplicativo Daruma, dispuesto en la Intranet de la entidad
- Demás normatividad vigente.

#### 4. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la verificación y seguimiento establecidos en este informe, la OCI emplea, entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

**Consulta:** En cumplimiento de la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la Directiva Presidencial No. 002 de 2002 y la Circular 027 de 2023, que establecen la obligatoriedad de reportar información sobre software legal para las entidades públicas, se solicitó la siguiente información con corte a 31 de diciembre de 2024, con los respectivos soportes y/o evidencias, con el fin de presentar el informe correspondiente ante el Ministerio del Interior – Dirección Nacional del Derecho de Autor. En consecuencia, se enviaron memorandos, radicados el 7 de marzo de 2025 en el sistema documental ORFEO, a las siguientes dependencias:

- ◆ *Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones:* Mediante memorando 20252000019023, se solicitó:

- a) ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?
- b) ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?
- c) ¿Con cuántas licencias cuenta la entidad?
- d) ¿Con cuántos software cuenta la entidad?
- e) ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?
- f) ¿Durante la vigencia 2024 cuántos software se dieron de baja en la entidad?
- g) ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja? Favor indicar el procedimiento en la cadena de valor, independientemente de si se ha dado o no de baja software durante la vigencia 2024.
- h) Relación de contratos suscritos en 2024 asociados a la actualización, mejora, desarrollo o compra de software, así como a la adquisición o renovación de licencias..

- ◆ *Dirección Administrativa:* Mediante memorando 20252000019033, se solicitó:

1. Indicar con cuántos equipos de cómputo cuenta la entidad y relacionarlos en forma detallada (identificación o placa, descripción, fecha de ingreso o adquisición, valor de

compra, vida útil, rubro contable, dependencia y custodio o responsable) Para los equipos adquiridos durante la vigencia 2024 adjuntar los soportes de compra.

2. Indicar con cuántas licencias y software cuenta la entidad y relacionarlas en forma detallada (identificación o placa, descripción, fecha de ingreso o adquisición, valor de compra, vida útil, rubro contable, dependencia y custodio o responsable) Para los licencias y software adquiridos durante la vigencia 2024 adjuntar los soportes de compra y de ingreso.

3. ¿Durante la vigencia 2024 cuántos softwares se dieron de baja en la entidad? (adjuntar soporte).

4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja? Favor indicar el procedimiento de la cadena de valor independiente que se haya dado o no de baja software durante la vigencia 2024.

5. Póliza de aseguramiento con la relación de equipos de cómputo y el valor asegurado.

**Rastreo:** Se verificó la información reportada por la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respecto a los inventarios con corte al 31 de diciembre de 2024. Además, se realizaron consultas en los sistemas SECOP II, Daruma y Estados Financieros de la entidad.

**Procedimiento analítico:** Durante el proceso de verificación de la información, se llevó a cabo un análisis detallado de los reportes recibidos en formato de hojas de cálculo Excel, registros y otros documentos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos tanto a nivel interno como externo..

## 5. RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de derechos de autor y la correcta administración de equipos de cómputo y licencias de software en la Entidad, asegurando que los programas informáticos adquiridos cuenten con los documentos pertinentes de licenciamiento o transferencia de propiedad. El análisis abarca el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 y se fundamenta en normativas como la Ley 87 de 1993, directivas presidenciales y circulares emitidas por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, además de procedimientos internos de la Entidad.

El informe identifica diversas inconsistencias en la gestión del inventario de software y equipos de cómputo. Se encontraron deficiencias en el registro y control de bienes tecnológicos, tales como la falta de conciliación entre los sistemas de inventario (Levin y archivos Excel), la ausencia de procedimientos claros para la baja de software y licencias, así como la falta de asignación de responsables para los equipos. Además, se evidenció que un software desarrollado bajo el contrato interadministrativo 362-2024 no fue registrado como activo intangible en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2024, generando una subestimación de los activos y afectando la transparencia contable.

Entre las situaciones más relevantes se encuentra la falta de documentación de soporte para la baja de licencias de software, la ausencia de mecanismos de control que garanticen el adecuado retiro del software dado de baja y la discrepancia en los valores reportados en los estados financieros respecto a las compras y bajas de activos intangibles. También se observó que la garantía del software no debe ser un impedimento para su reconocimiento contable, dado que la cláusula contractual establecía que la puesta en marcha de los módulos desarrollados ya confería dominio a la Entidad.

Como parte de las recomendaciones, se insta a mejorar la gestión y control de inventarios, fortalecer los procedimientos para la baja de bienes intangibles, documentar la conciliación de software y licencias, y garantizar que los Estados Financieros reflejen de manera precisa los activos de la Entidad. Asimismo, se sugiere implementar mecanismos de verificación más rigurosos para evitar fallas en el registro contable y fortalecer la articulación entre las áreas técnicas, contables y administrativas para asegurar la trazabilidad de los activos digitales.

## **6. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS**

A continuación, se presentan los resultados derivados de la verificación realizada a la información proporcionada por las dependencias de OTIC y Dirección Administrativa, y reportados en el cuestionario dispuesto en la página web de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, adscrita al Ministerio del Interior (<https://www.derechodeautor.gov.co/es/formulario-informe-de-software-legal-entidades-publicas>), con las preguntas correspondientes y sus respuestas:

### **1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?**

En la solicitud de información sobre la cantidad de equipos de cómputo con los que cuenta la entidad, se solicitó lo siguiente:

"Indicar con cuántos equipos de cómputo cuenta la entidad y relacionarlos en forma detallada (identificación o placa, descripción, fecha de ingreso o adquisición, valor de compra, vida útil, rubro contable, dependencia y custodio o responsable). Para los equipos adquiridos durante la vigencia 2024, adjuntar los soportes de compra."

La respuesta proporcionada a través del memorando 20255360019853 indicó que se adjuntaba un inventario en archivo Excel exportado desde el aplicativo Levin con corte al 31 de diciembre de 2024. Sin embargo, no se mencionaba explícitamente la cantidad total de equipos con los que cuenta la entidad, lo cual era un dato solicitado en la pregunta.

Ante esta observación, la Oficina de Control Interno (OCI) revisó la información contenida en el archivo Excel remitido y estableció que la entidad cuenta con un total de 570 equipos de cómputo, distribuidos de la siguiente manera:

293 computadores portátiles  
80 computadores de escritorio  
197 unidades centrales de procesamiento (CPU)

Asimismo, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, mediante el memorando 20251100021513 del 12 de marzo de 2025, aclaró que la entidad gestiona el registro de todos sus equipos a través de Levin, el único software de inventario disponible, administrado por el área administrativa. En consecuencia, toda la información relacionada con los equipos es proporcionada exclusivamente por esta área. Finalmente, conforme a la información suministrada en el memorando 20255360019853 del 10 de marzo de 2025 por la Dirección Administrativa, se confirma que a 31 de diciembre de 2024, la entidad contaba con 570 equipos de cómputo, distribuidos así:

Equipo de Comunicación y Computación	Cantidad
COMPUTADOR	40
COMPUTADOR COMPUTADOR	1
COMPUTADOR COMPUTADOR PORTATIL	2
COMPUTADOR COMPUTADOR PORTATIL DELL	2
COMPUTADOR HP ALL-IN-ONE 23-R003LA	2
COMPUTADOR HP ELITEBOOK 745 G5	18
COMPUTADOR HP HP ALL-IN-ONE	2
COMPUTADOR HP PROBOOK 455 G4	16
COMPUTADOR LENOVO THINKPAD	1
COMPUTADOR PORTATIL	277
COMPUTADOR PORTATIL 440 G8 CI5	1
COMPUTADOR PORTATIL HP ELITEBOOK 840 INTEL 17	11
CPU	133
CPU LENOVO THINKCENTER M72E	1
CPU CPU CORPORATIVO LOCAL	4
CPU CPU HP	5
CPU DELL PRECISION TOWER 5810	2
CPU HP COMPAQ PRO 4300	1
CPU HP ELITEDESK 705 G3 MINI	40
CPU LENOVO THINKCENTER M72E	11
<b>Total general</b>	<b>570</b>

Fuente: Elaboración propia auditor a partir de información suministrada por Dirección Administrativa

Por otro lado, clasificados en el activo de la entidad, cuenta 167002, se registran **288** equipos de bienes, conformados por 1 computador, 282 computadores portátil y 5 CPU. Igualmente, clasificados en cuentas de orden 831510002, ya que su valor residual es cero (0) se registran **282** equipos, discriminados en 79 computadores, 11 computadores portátil y 192 CPU, distribuido por dependencias como se detalla a continuación:

Dependencia	Equipo de comunicación y computación	Cuenta de orden deudora	CANTIDAD TOTAL
	167002	831510002	
ALMACEN	4	20	24
DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	6	1	7
DELEGATURA DE PUERTOS	4	0	4
DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	8	23	31
DELEGATURA PARA LA PROTECCION DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE	8	7	15
DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE	8	5	13
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3	1	4
DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	5	1	6
DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PUERTOS	0	1	1
DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	6	31	37
DIRECCION DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCION DE USUARIOS	4	2	6
DIRECCION DE PREVENCION Y PROMOCION ATENCION USUARIOS	8	5	13
DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCION DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	18	7	25
DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCION EN PUERTOS	12	10	22
DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCION EN TRANSITO Y TRANSPORTE	23	17	40
DIRECCION FINANCIERA	8	7	15
GRUPO INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE - IUIT	1	1	2
GRUPO ANALISIS Y GESTION DE RECAUDOS	5	3	8
GRUPO COBRO POR JURIDICCION COACTIVA	7	12	19
GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4	3	7
GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	7	0	7
GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRANSITO Y DE APOYO	4	2	6
GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES	12	3	15
GRUPO DE COMUNICACIONES	4	5	9
GRUPO DE CONCILIACION, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION DEL	1	1	2
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	7	32	39
GRUPO DE GESTION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE	7	4	11
GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	6	4	10
GRUPO DE TALENTO HUMANO	14	8	22
GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA	5	1	6
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION CONTRACTUAL	9	3	12
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VIGILANCIA E INSPECCION	8	5	13
GRUPO NOTIFICACIONES	7	11	18
GRUPO SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS	4	4	8
GRUPO TRANSPORTE TERRESTRE PASAJEROS	2	7	9
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	10	2	12
OFICINA ASESORA JURIDICA	11	7	18
OFICINA CONTROL INTERNO	8	0	8
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	19	24	43
SECRETARIA GENERAL	1	2	3
<b>Total general</b>	<b>288</b>	<b>282</b>	<b>570</b>

Fuente: Elaboración propia auditor a partir de información suministrada por Dirección Administrativa  
Por lo anterior, se sugiere la denominación o descripción de los equipos sea detallada de modo que pueda ser diferenciada de los demás conceptos, en especial lo reportado

como descripción de componente y descripción de unidad con el propósito de evitar riesgos de sesgo en la información relacionada de bienes.

En la solicitud presentada, se requirió explícitamente la designación de un custodio o responsable del equipo. No obstante, la información proporcionada únicamente detalló la ubicación del bien, haciendo referencia en algunos casos al área y, en otros, al grupo interno de trabajo. Para garantizar un adecuado control y la debida responsabilidad sobre los bienes institucionales, es imprescindible definir un custodio conforme a la normativa vigente.

En este sentido, es relevante destacar que el peculado por uso, tipificado en el Artículo 398 del Código Penal Colombiano, establece que:

“El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones (...), incurrirá en las sanciones previstas por la ley.”

Por lo anterior, cada equipo debe contar con un responsable formalmente designado, quien garantice su uso adecuado y enmarcado dentro de las funciones o actividades asignadas. Asimismo, la asignación de estos bienes debe estar autorizada por la autoridad competente, asegurando la trazabilidad y legalidad de su uso.

El uso indebido de un bien estatal por parte de terceros sin la debida autorización podría interpretarse como una gestión inadecuada de los recursos públicos, lo que constituye una falta grave en el ejercicio de las funciones del servidor público. Un ejemplo concreto de esta situación sería la asignación de un equipo a un supervisor de contrato cuando, en la práctica, es utilizado por el contratista. Este tipo de manejo pueden derivar en posibles responsabilidades disciplinarias y legales.

Por lo tanto, se recomienda establecer con claridad la responsabilidad sobre los equipos, fortaleciendo los mecanismos de control y asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.

El uso indebido de los bienes públicos puede derivar en sanciones disciplinarias y penales. Algunos ejemplos de prácticas inadecuadas incluyen:

- a. Realizar actividades comerciales privadas utilizando equipos institucionales.
- b. Destinar el equipo de trabajo para la ejecución de tareas académicas o personales ajenas a las responsabilidades del contrato.
- c. Almacenar archivos personales en el computador institucional.
- d. Emplear el equipo del Estado para actividades políticas personales.

En este contexto, si un servidor público al que se le ha asignado un bien del Estado permite que un tercero, como un contratista, lo utilice sin la debida autorización y sin la asignación formal por parte del área responsable, y sin que ello haga parte de sus funciones legales (careciendo de la facultad para autorizar el uso de bienes públicos), podría configurarse el delito de peculado por uso, conforme a lo establecido en el Código Penal Colombiano. Esta conducta puede acarrear sanciones severas, incluyendo pena privativa de la libertad e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas, lo que resalta la importancia de garantizar la adecuada administración y uso de los bienes estatales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Si bien el uso de equipos institucionales por parte de contratistas puede parecer inofensivo, sus implicaciones legales pueden ser graves, especialmente cuando no se cuenta con la autoridad para decidir sobre su uso. Esta situación puede derivar en la imposición de sanciones conforme a lo estipulado en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, particularmente en los siguientes numerales:

**“21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados de manera debida y racional, conforme a los fines para los cuales han sido destinados.**

**22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.**

En virtud de lo anterior, se recomienda que los equipos sean asignados directamente a los contratistas que efectivamente los utilizan, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes. De este modo, se asegura la aplicación de las disposiciones establecidas en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, en el cual la Corte Constitucional ha enfatizado la importancia de que el servidor público actúe con conciencia sobre su misión y con la debida diligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Por otro lado, durante la vigencia 2024 y en atención a archivo Excel suministrado por Dirección Administrativa, se observó tres entradas al inventario de equipo de comunicación y computación:

Descripción unidad	Número de Rotulo	Ubicación	Fecha de compra	Importe de compra (valor de compra en pesos)
CPU CPU HP	9518	DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	11/01/24	\$ 4.938.500
COMPUTADOR PORTATIL	9540	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	5/09/24	\$ 3.296.300

COMPUTADOR COMPUTADOR	9560	ALMACEN	14/11/24	\$ 18.197.579
<b>Total</b>				<b>26.432.378,56</b>

Fuente: Información suministrada por Dirección Administrativa. Valor en pesos colombianos.

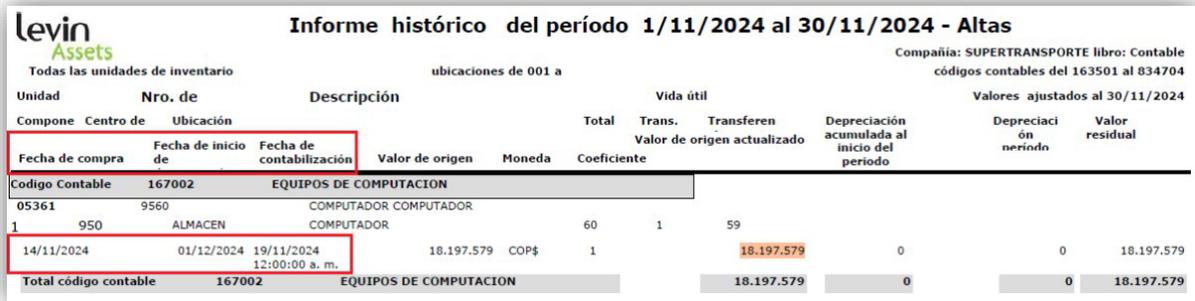
De acuerdo con la información proporcionada en el archivo de Excel, únicamente se adjuntó el soporte de la compra registrada con fecha 14 de noviembre de 2024, mediante la factura de venta FE988, cuyo ítem corresponde al número 9, descrito como LAPTOP, con el proveedor DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES S.A.S., en el marco del contrato 521 de 2024 cuyo objeto es la adquisición de equipos audiovisuales y de comunicaciones para las dependencias de la Superintendencia de Transporte. Por lo tanto, la información disponible presentó limitaciones para verificar las compras realizadas el 11 de enero de 2024 y el 5 de septiembre de 2024, debido a la falta de los correspondientes soportes.

Contrato 521 de 2024		Factura FE 988																																																													
 <b>CLAUSULADO GENERAL DEL CONTRATO No. 521 DE 2024 DERIVADO DEL PROCESO SASI-012-2024</b>		 <b>Factura FE 988</b>																																																													
<p><b>OBJETO</b> 531_ ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y COMUNICACIONES PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.</p> <p><b>CONTRATANTE</b> SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE NIT No. 800.170.433-6</p> <p><b>CONTRATISTA</b> DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S.A.S (SIGLA: DEINTEKO SAS) NIT No. 900.009.482-2</p> <p><b>VALOR</b> Doscientos treinta y un millones sesenta y nueve mil treinta y ocho pesos con cuarenta centavos M/CTE. (\$231.069.038,40)</p> <p><b>PLAZO</b> CUATRO (4) MESES</p> <p><b>SUPERVISOR</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>		<p>CRA 288 N 66- 77 B. 7 DE AGOSTO PBR (571) 497 5000 TEL: (57) 311 4713900-3143344107 saite@deinteko.com www.deinteko.com NIT 900.009.482-2</p> <p>Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 1976480281817 que habilita desde FE 988 hasta FE 1000. Vence 2025-04-24</p> <p>Prefijo Factura Electrónica De Venta No. <b>FE 988</b></p> <p>CLIENTE NIT SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE 800170433 \$</p> <p>DIRECCION TELEFONO CIUDAD FORMA DE PAGO FECHA FACTURA FECHA VENCIMIENTO Dg. 25g #93 a - B3 2526790 Bogotá D.C. Crédito 14/11/2024 14/11/2024</p> <p>CONSIGNAR EN CUENTA CORRIENTE No. 66439617351 BANCOCOLOMBIA VENIDOSO D. COMPRA</p> <p>A NOMBRE DE DEINTEKO SAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item/Referencia</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor Unitario</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>DTXTS Tripo</td><td>2,00000</td><td>1.172.709,10</td><td>2.345.412</td></tr> <tr><td>2</td><td>DTVCS Cámara híbrida</td><td>1,00000</td><td>8.834.383,00</td><td>8.834.383</td></tr> <tr><td>3</td><td>DTVCBS Cargador de batería para cámara híbrida</td><td>1,00000</td><td>241.108,42</td><td>241.108</td></tr> <tr><td>4</td><td>DTYLOH Lente para Cámara híbrida</td><td>1,00000</td><td>4.729.913,55</td><td>4.729.914</td></tr> <tr><td>5</td><td>DTXMSH Montaña para cámara híbrida</td><td>1,00000</td><td>348.331,50</td><td>348.332</td></tr> <tr><td>6</td><td>DTKAS Interfaz de audio</td><td>1,00000</td><td>780.562,61</td><td>780.563</td></tr> <tr><td>7</td><td>DTKTMG Tarjeta de memoria SD</td><td>3,00000</td><td>1.712.150,32</td><td>5.136.461</td></tr> <tr><td>8</td><td>DTKAS ALTAVOZ</td><td>1,00000</td><td>2.381.570,42</td><td>2.381.570</td></tr> <tr><td>9</td><td>DTXPOLS LAPTOP</td><td>1,00000</td><td>15.292.082,82</td><td>15.292.083</td></tr> <tr><td>10</td><td>DTXPCV Flash de cámara híbrida</td><td>1,00000</td><td>403.361,34</td><td>403.361</td></tr> <tr><td>11</td><td>DTXNVI Micrófono vocal inalámbrico</td><td>1,00000</td><td>1.430.700,91</td><td>1.430.701</td></tr> </tbody> </table> <p>SubTOTAL 71.670.944,28 DESCUENTO 0,00 ANTICIPA 0,00 IVA 13.617.479,41 TOTAL FACTURA 85.288.423,69</p> <p>Firma Responsable Recibido Por</p> <p>REPRESENTACION GRAFICA DE LA FACTURA ELECTRONICA DE VENTA 13/11/2024 17:21:24</p>		Item/Referencia	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total	1	DTXTS Tripo	2,00000	1.172.709,10	2.345.412	2	DTVCS Cámara híbrida	1,00000	8.834.383,00	8.834.383	3	DTVCBS Cargador de batería para cámara híbrida	1,00000	241.108,42	241.108	4	DTYLOH Lente para Cámara híbrida	1,00000	4.729.913,55	4.729.914	5	DTXMSH Montaña para cámara híbrida	1,00000	348.331,50	348.332	6	DTKAS Interfaz de audio	1,00000	780.562,61	780.563	7	DTKTMG Tarjeta de memoria SD	3,00000	1.712.150,32	5.136.461	8	DTKAS ALTAVOZ	1,00000	2.381.570,42	2.381.570	9	DTXPOLS LAPTOP	1,00000	15.292.082,82	15.292.083	10	DTXPCV Flash de cámara híbrida	1,00000	403.361,34	403.361	11	DTXNVI Micrófono vocal inalámbrico	1,00000	1.430.700,91	1.430.701
Item/Referencia	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total																																																											
1	DTXTS Tripo	2,00000	1.172.709,10	2.345.412																																																											
2	DTVCS Cámara híbrida	1,00000	8.834.383,00	8.834.383																																																											
3	DTVCBS Cargador de batería para cámara híbrida	1,00000	241.108,42	241.108																																																											
4	DTYLOH Lente para Cámara híbrida	1,00000	4.729.913,55	4.729.914																																																											
5	DTXMSH Montaña para cámara híbrida	1,00000	348.331,50	348.332																																																											
6	DTKAS Interfaz de audio	1,00000	780.562,61	780.563																																																											
7	DTKTMG Tarjeta de memoria SD	3,00000	1.712.150,32	5.136.461																																																											
8	DTKAS ALTAVOZ	1,00000	2.381.570,42	2.381.570																																																											
9	DTXPOLS LAPTOP	1,00000	15.292.082,82	15.292.083																																																											
10	DTXPCV Flash de cámara híbrida	1,00000	403.361,34	403.361																																																											
11	DTXNVI Micrófono vocal inalámbrico	1,00000	1.430.700,91	1.430.701																																																											
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES</b></p> <p>POR EL CONTRATANTE: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE - NIT No. 800.170.433-6</p> <p>SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 63.546.217, quien actúa como Secretaria General y en tal calidad como Ordenadora del Gasto, de acuerdo con la Resolución de nombramiento No. 9412 de 25 de octubre de 2022 y acta de posesión de 1 de noviembre de 2022, Delegada para suscribir contratos mediante Resolución No. 5951 de 2021, adicionada por la Resolución No. 7417 de 2021 y la Resolución No. 482 de 25 de febrero de 2022 por medio de la</p>																																																															

Al consultar en la plataforma SECOP II la ejecución del contrato 521 de 2024, cuyo objeto es la "adquisición de equipos audiovisuales y de comunicaciones para las dependencias de la Superintendencia de Transporte", se identificó que, dentro de los documentos presentados para el trámite de pago correspondiente, se registró la entrada al almacén de los equipos de cómputo adquiridos en el sistema Levin, según lo evidenciado en el reporte histórico del período.

Sin embargo, dicho reporte muestra tres momentos distintos de registro, lo que dificulta la identificación precisa de la fecha de ingreso y su impacto contable en los Estados Financieros. Esta situación puede generar inconsistencias en la trazabilidad y afectación contable de los bienes adquiridos, lo que resalta la necesidad de un mayor

control en el proceso de registro y consolidación de la información. A continuación la imagen de lo descrito:



Unidad	Nro. de	Descripción	ubicaciones de 001 a		Vida útil		Valores ajustados al 30/11/2024		
Compone	Centro de	Ubicación	Total	Trans.	Transferen	Depreciación	Depreciación	Valor	
Fecha de compra	Fecha de inicio de	Fecha de contabilización	Valor de origen	Moneda	Coficiente	Valor de origen actualizado	acumulada al inicio del periodo	en periodo	residual
<b>Codigo Contable 167002 EQUIPOS DE COMPUTACION</b>									
05361	9560	COMPUTADOR	COMPUTADOR						
1	950	ALMACEN	COMPUTADOR		60	1	59		
14/11/2024	01/12/2024	19/11/2024 12:00:00 a. m.	18.197.579	COP\$	1		18.197.579	0	18.197.579
<b>Total código contable 167002 EQUIPOS DE COMPUTACION</b>							18.197.579	0	18.197.579

Fuente: Soporte consultado plataforma SECOP II, correspondiente a registro FE988

Además, al consultar en el sistema de gestión a través del aplicativo Daruma, se identificó que el manual [GA-MA-002] Manejo y Control Administrativo y Contable de Bienes - V6, no especifica ni relaciona en su contenido los momentos de registro de la entrada al almacén. Asimismo, en el procedimiento [GA-PR-001] Administración de Bienes - V3, particularmente en la actividad 5, no se evidencia la segregación de funciones para el registro de información en el aplicativo de almacén, ni se encuentra documentado el soporte que respalde dicha actividad. Esta situación puede generar riesgos en la trazabilidad y control de los bienes, por lo que resulta fundamental establecer lineamientos claros y mecanismos de validación adecuados en el proceso.

A continuación, la imagen:

5	<b>Registrar información</b> Ingresar al aplicativo de almacén y/o archivo y validar la información de la toma física contra la registrada en el archivo y/o aplicativo de administración de bienes.	Coordinador . (a) de Servicios Generales y Recursos Físicos y/o profesional asignado	Dirección Administrativa /Coordinación de Servicios Generales y Recursos Físicos	Registro de toma física de inventarios en aplicativo
---	---	--	---	--

La falta de certeza sobre la fecha exacta de registro del inventario podría generar discrepancias entre el inventario físico y el registrado en los estados financieros, afectando la precisión y transparencia de la información contable de la entidad.

Si bien dentro de los documentos soporte para el pago se incluye el reporte de inventario del aplicativo Levin, el cual refleja el ingreso de bienes tangibles e intangibles adquiridos, al revisar el procedimiento [GF-PR-014] Cuentas por Pagar - V3, se evidencia que este no contempla la entrada al almacén como requisito para el

pago a proveedores en casos de compra de bienes de la entidad. Esta omisión podría representar un riesgo en la adecuada conciliación y control de los activos adquiridos.

**2.2 Requisitos para proveedores y contratistas obligados a emitir factura:**

2.2.1 Realizar cargue y aprobación de factura en la plataforma Olimpia.

2.2.2 Memorando de solicitud de trámite de pago: Documento elaborado y firmado por el supervisor solicitando el pago respectivo, el cual debe ser dirigido a la Dirección Financiera. En el cual se debe allegar:

2.2.2.1 Factura Original.

2.2.2.2 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios: diligenciado y avalado por el supervisor del contrato, identificando el número del contrato, nombre del contratista, objeto del contrato, periodo de pago que certifica, valor a pagar y cumplimiento de obligaciones por parte del contratista. Formato de constancia de cumplimiento de obligaciones en el marco de un convenio interadministrativo (Para el caso de convenios): diligenciado y avalado por el supervisor del convenio, identificando el número del convenio, beneficiario, objeto, valor a pagar y cumplimiento a satisfacción.

2.2.2.3 Planilla y recibo de pago aportes de seguridad social. Para personas jurídicas, acreditar pagos de aportes parafiscales de los empleados mediante certificación del Revisor Fiscal o representante legal para el periodo en que se tramite el pago.

2.2.2.4 Formato de Informe de Actividades Para Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión código **GC-FR-015**, del periodo ejecutado con la aprobación del supervisor.

2.2.2.5 Formato de Declaración Juramentada y Deducciones.

2.2.3 Para el trámite de último pago, Paz y Salvo, Acta de liquidación y/o Certificado de recibo a satisfacción de la etapa final, según lo estipule el contrato, orden de compra, acuerdo.

2.2.4 Cargue en la plataforma SECOP II de los documentos anteriores, en Ejecución del contrato, numeral 7, Plan de pagos.

2.2.5 Aprobación por parte del supervisor del contrato en la plataforma SECOP II.

Fuente: Cadena de Valor Daruma

Del mismo modo, el procedimiento [\[GF-PR-013\] Gestión De Pagos - V4](#), no especifica el soporte de revisión de información en lo que respecta a los anexos confirmando que sean correctos, situación que podría generar incertidumbre respecto a la información recibida para trámite de pago:

8	<b>Recibir la obligación presupuestal y sus anexos.</b> Recepcionar de cuentas por pagar el reporte de la obligación presupuestal junto con los documentos soporte para el pago	Profesional asignado al Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Gestión Financiera/Dirección Financiera	Comprobante de obligación presupuesta
9	<b>Revisar el comprobante de obligación y sus anexos</b> Verificar el contenido y la coherencia de los datos suministrados en el comprobante de la obligación y sus anexos <b>¿Los soportes son correctos?</b> <b>No:</b> regresar a la actividad 8 <b>Si:</b> continuar con la actividad 10	Profesional asignado al Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Gestión Financiera/Dirección Financiera	N/A
10	<b>Generar la orden de pagoresupuestal</b> Expedir a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SiIF Nación, la orden de pago presupuestal a beneficiario final o traspaso a pagaduría	Profesional asignado al Grupo de Gestión Financiera.	Gestión Financiera/Dirección Financiera	Orden de pago presupuestal

Fuente: Cadena de Valor Daruma

Por otra parte, según la información suministrada por la Dirección Administrativa, la Superintendencia de Transporte cuenta con la póliza vigente No. 12617 "Todo Riesgo

Daño Material", expedida por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., la cual ampara los bienes de su propiedad por un valor total de \$23.979.530.332. No obstante, no se tiene certeza sobre el valor individual de cada bien asegurado, ni sobre el tratamiento aplicado a aquellos registrados en cuentas de orden, cuyo valor contable es de cero pesos. Esta situación podría generar incertidumbre respecto a la cobertura real de los activos y su adecuada protección patrimonial.

Si bien la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones manifiesta que el reporte de equipos se realiza a través del sistema Levin, el cual está a cargo de la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte, es fundamental que se documente en el sistema de gestión la conciliación de estos equipos. Actualmente, no se evidencia en el sistema Daruma la existencia de un procedimiento que integre a ambas dependencias, lo que podría afectar la confiabilidad de la información y, en consecuencia, la precisión de los resultados reflejados en los Estados Financieros de la entidad.

## 2. ¿El Software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

### Respuesta: Si

De acuerdo con la información remitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) mediante el memorando 20251100021513 del 12 de marzo de 2025, se indicó lo siguiente:

*"Sí, tanto el sistema operativo como el software instalado en los equipos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y áreas, son adquiridos de manera formal por el área de OTIC".*

Además, se adjuntó un archivo en Excel denominado "Relación Licencias y Software", en el que se registran **114 filas**, de las cuales **108** corresponden a licencias y **6** a software. En el documento también se señala que:

*"Todo el licenciamiento y software es registrado en el almacén a través de Levin, el software de inventario gestionado por el grupo administrativo. Este proceso es un requisito para legalizar el pago a los proveedores".*

Por otro lado, en respuesta a esta información, la Dirección Administrativa remitió un archivo en Excel, exportado desde el aplicativo Levin con corte al 31 de diciembre de 2024, denominado "Relación Licencias". Dicho documento también reporta 114 ítems, detallando la siguiente información: descripción del componente, código contable, unidad, número de rótulo, ubicación, responsable, fecha de compra, valor de compra, vida útil en meses y valor residual. No obstante, se evidenció que la ubicación y responsabilidad de todas las licencias están registradas bajo la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a cargo del jefe de área correspondiente.

Esto impide identificar con precisión las dependencias cuyos equipos cuentan con licencias o los procesos específicos que disponen de estos activos.

Adicionalmente, se observó que de las 114 licencias reportadas, 44 están registradas en la cuenta del activo, mientras que 64 licencias y 6 software se encuentran contabilizados en cuentas de orden deudora de control, como se detalla a continuación:

Descripción	Activos Intangibles	Cuenta de Orden deudora		Total general
	197007	831537002	831537003	
LICENCIAS	44	64	0	108
SOFTWARE	0	0	6	6
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>64</b>	<b>6</b>	<b>114</b>

Fuente: Elaboración propia auditor a partir de información suministrada por Dirección Administrativa

Ahora bien, respecto a las compras registradas durante la vigencia 2024, se relacionan en el archivo excel en total 34 compras en total, registradas 21 en el activo de la entidad y 13 en cuenta de orden deudora control. Además, se halló diferencia entre lo soportado en facturas para los meses junio y noviembre frente a lo relacionado en el archivo de Excel denominado "Relación Licencias" y el reporte de Levin Assets del ingreso licenciamiento para los meses en mención, como se detalla a continuación:

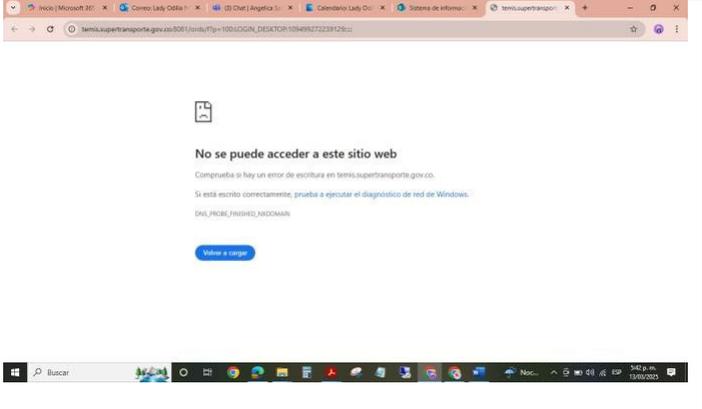
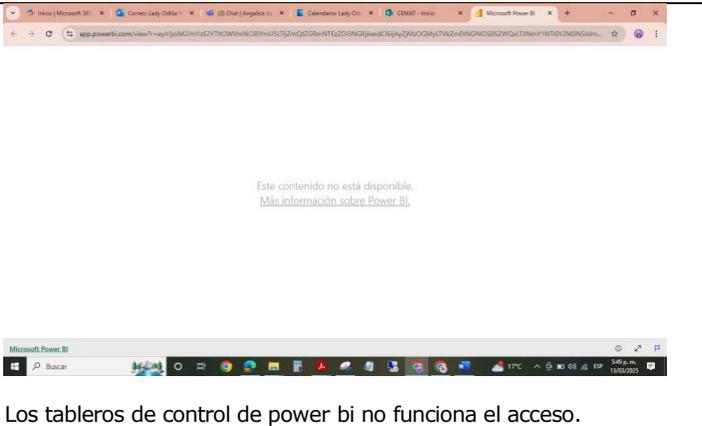
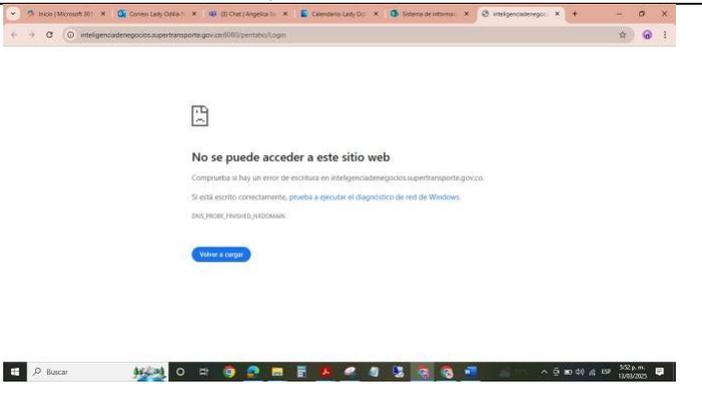
Mes	Archivo Excel-Relación licencias		Aplicativo Levin Assets		Soporte facturas	
	197007	831537002	197007	831537002		
Jun	422.074.872	0	349.251.580	0	<b>215.951.872</b>	FEE - 21951, IDEA 112
Nov	800.684.682	98.103.751	800.684.682	98.103.751	<b>2.522.188.523</b>	FEI0000080478, FE 1835
Dic	0	99.121.438	0	99.121.438	99.121.438	FEI0000082074
<b>Total</b>	<b>1.222.759.554</b>	<b>197.225.189</b>	<b>1.149.936.262</b>	<b>197.225.189</b>	<b>2.837.261.833</b>	

Fuente: Elaboración propia auditor a partir de información suministrada por Dirección Administrativa. Valor en pesos colombianos.

Por lo anterior, con los soportes allegados (facturas) no fue posible establecer la coherencia entre la información reportada en el inventario y las compras de licencias de software instaladas en los equipos de la Entidad durante la vigencia 2024.

La falta de documentación de respaldo en relación con lo registrado en el inventario dificultó la verificación de la información, lo que podría dar lugar a interpretaciones erróneas, como se evidencia en este caso. Por ello, se recomienda que, en las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno (OCI) sobre este tema, se valide previamente la documentación de soporte antes de su presentación.



<p>TEMIS:</p> 	
<p>CEMAT:</p>  	 <p>Los tableros de control de power bi no funciona el acceso.</p>
<p>BI:</p> 	

Fuente: Sistemas de información: intranet

No fue posible identificar si estos softwares están reconocidos contablemente.

Además, en relación con los sistemas de información de la Entidad, la Nota Explicativa 14 sobre Activos Intangibles de los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2024 hace referencia a un software que no fue reconocido durante la vigencia 2024. Según lo indicado, su reconocimiento no se realizó debido a que el software se encontraba en período de garantía y aún no había sido transferido al dominio de la Entidad. Esta

justificación fue presentada por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TICS, la cual argumentó lo siguiente:

En este contexto, la entidad suscribió el Contrato Interadministrativo No. 362 con la Universidad Tecnológica de Pereira, con acta de inicio el 2 de abril de 2024, para la contratación de servicios técnicos, administrativos y financieros destinados a impulsar actividades y estrategias de transformación digital. A través de este contrato, se ha logrado un avance significativo en la implementación del Sistema de Supervisión Inteligente (SINST), concebido como un ecosistema de aplicaciones alineadas con la misionalidad de la Superintendencia de Transporte. Este proyecto, también conocido como VIGIA 2, inicia con el desarrollo de nueve (9) módulos enfocados en fortalecer las funciones estratégicas de la entidad, además de dos (2) módulos adicionales considerados innovadores.

Para lo cual, manifiestan en la misma nota explicativa que:

Por lo anterior, y conforme a las explicaciones técnicas y contractuales expuestas, el producto entregable aún no es de dominio total de la Superintendencia de Transporte debido a que se encuentra en período de garantía. En consecuencia, no ha sido reconocido como un activo intangible, ya que, según lo establecido en el Manual de Políticas Contables, únicamente se pueden reconocer como tales aquellos recursos que sean identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, siempre que la entidad tenga pleno control sobre ellos.”

Además, en sistema de gestión de la Entidad, mediante aplicativo Daruma se consultó el manual [\[GA-MA-002\] Manejo Y Control Administrativo y Contable de Bienes - V6](#), el cual menciona lo siguiente:

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Superintendencia de Transporte en el proceso Gestión Financiera, se reconocen como Activos Intangibles, recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene control, espera tener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables.

Fuente: Cadena de Valor Daruma

Por otro lado, al consultar en SECOP II el objeto del contrato interadministrativo 362-2024, su objeto corresponde a *Contratar servicios técnicos, administrativos y financieros para desarrollar actividades y estrategias para la transformación digital que permitan la implementación y funcionamiento del Sistema de supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de Transporte, en el marco de la política de ciencia, tecnología e innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad*, por valor total de **CUATRO MIL CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.100.000.000).**

Además, de acuerdo con la forma de pago estipulada (cuatro pagos) en el clausulado del contrato en mención, a partir del segundo pago, varios módulos fueron entregados como puesta en marcha y además se estableció en el anexo técnico correspondiente:

• **SEGUNDO PAGO:** Del treinta por ciento (30%) del total del contrato, equivalente a MIL DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS MTCE (\$1.230.000.000.00), previo informe de actividades y recibo a satisfacción de los siguientes entregables:

ITEM	abril 2024	mayo 2024	junio 2024	Entregables
<b>PRODUCTOS</b>				
1. Modulo Universo de vigilados			100%	-Levantamiento de requerimientos
2. Modulo Financiero			38%	-Diseño de la solución definida para el desarrollo
3. Modulo IUIT digital			100%	-Desarrollo de la Solución
4. Modulo Alta temporada y estructura de costos y tarifas			100%	-Pruebas Unitarias e integrales
5. Modulo Indicadores de gestión y operación y sustentabilidad financiera			75%	-Puesta en marcha
6. Modulo Infraestructura de transporte			60%	
7. Modulo Visita de inspección			75%	
8. Modulo Proceso Sancionatorio Virtual			38%	-Actualización, documentación, transferencia de conocimiento, apropiación y uso
9. Modulo de Cálculos Actuariales			38%	
10. Estrategia de Innovación pública			38%	
11. Modelo inteligente de supervisión			38%	-Desarrollo e implementación de los indicadores -Pruebas Unitarias e integrales -Puesta en marcha

Fuente: SECOP II

Ahora bien, en el anexo 1. Anexo técnico del contrato, para cada uno de los módulos, se estableció posterior a las pruebas, la puesta en marcha de estos, a manera de ejemplo para el módulo Financiero, se observó lo siguiente:

- iv. **Pruebas unitarias e integrales:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. **Puesta en marcha:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

Fuente: SECOP II

El Contrato Interadministrativo No. 362-2024 estableció explícitamente el concepto de "puesta en marcha", lo que significa que, una vez cumplidos los términos contractuales y ejecutadas las pruebas correspondientes, la Entidad adquiriría el dominio sobre los módulos entregados. Sin embargo, se ha identificado que el software desarrollado en el marco del contrato no fue reconocido en los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2024, lo que genera una subestimación de los activos de la Entidad y una posible inconsistencia en la presentación de la información financiera.

**1. Evaluación del cumplimiento contractual y la "puesta en marcha".** De acuerdo con la revisión del Anexo Técnico del contrato, la implementación de los módulos debía realizarse conforme a un cronograma de ejecución, el cual contemplaba pruebas de funcionamiento previas a la puesta en marcha definitiva. Estas condiciones implican que, para el 16 de diciembre de 2024, los módulos correspondientes debían estar operativos y bajo dominio de la Entidad. No obstante, la Entidad justificó la no incorporación del software en los Estados Financieros argumentando que se encontraba en período de garantía y, por lo tanto, aún no era considerado un activo bajo su control. Sin embargo, esta justificación no se alinea con las condiciones contractuales establecidas, dado que el contrato no establece que la garantía impida la transferencia del dominio del software.

La puesta en marcha estaba prevista dentro de la vigencia del contrato, lo que indica que el software ya debía estar en posesión de la Entidad antes del cierre del ejercicio fiscal 2024. No se identificó ningún modificadorio que extendiera la vigencia contractual o postergara la entrega del software más allá del 16 de diciembre de 2024. Además, el contrato en su cláusula 21 establece claramente que:

*"Atender la garantía de los desarrollos producto del contrato, durante seis (6) meses posteriores a la finalización de este, sin que ello implique el reconocimiento de horas y costos adicionales en cualquiera de las actividades, es decir, que por efecto de garantía no se reconocerá el valor de las horas requeridas por el equipo de trabajo de la Universidad para resolver la situación de falla."*

Este punto es clave para el análisis, ya que confirma que la garantía es un compromiso de mantenimiento y soporte, pero no una condición que impida la transferencia del dominio del software a la Entidad. Es decir, el software ya debía haber sido entregado y puesto en marcha antes del 16 de diciembre de 2024, y la garantía solo cubre eventuales fallas sin que ello afecte su reconocimiento contable.

Las certificaciones de los pagos del 2 y 3 certifican que los diferentes módulos se encuentran en "puesta en marcha".

El pago 4 presenta dos documentos principalmente así:

- Informe del contratista del 16 de diciembre de 2024 con CONSECUTIVO: 038-362-2024 UTP y ASUNTO: Radicación cuarto entregable y se presentan soportes del [Cuarto Entregable](#), así:

**Proyecto UTP 2024 > 2. Ejecución > 1. Desembolsos > 4. Desembolso 5% > Cuarto Entregable**

Nombre del archivo	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
Cierre Financiero.jpeg	16/12/2024	Supervisión Inteligente	92,3 KB	Compartida	
Cierre Operativo.pdf	16/12/2024	Supervisión Inteligente	379 KB	Compartida	
Cierre Técnico.pdf	16/12/2024	Supervisión Inteligente	378 KB	Compartida	
Comité Entregable Cierre.pptx	16/12/2024	Supervisión Inteligente	3,70 MB	Compartida	

En verificación del detalle de cada archivo, así:

- a) Para el documento denominado cierre financiero se refleja la siguiente imagen:

	<p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA</b></p> <p>Código Proyecto 511-23-131-151 Entidad Superintendencia de Transporte Contrato 362 de 2024</p>																																																																																	
<table border="0"> <tr> <td><b>PRESUPUESTO APROBADO</b></td> <td style="text-align: right;">\$4.100.000.000</td> <td style="text-align: right;">100,00%</td> </tr> <tr> <td><b>PRESUPUESTO EJECUTADO</b></td> <td style="text-align: right;">\$4.100.000.000</td> <td style="text-align: right;">100,00%</td> </tr> <tr> <td><b>PRESUPUESTO COMPROMETIDO</b></td> <td style="text-align: right;">\$4.100.000.000</td> <td style="text-align: right;">100,00%</td> </tr> <tr> <td><b>PENDIENTE POR EJECUTAR</b></td> <td style="text-align: right;">\$0</td> <td style="text-align: right;">0,00%</td> </tr> </table> <table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>DESEMBOLSO</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">No.</th> <th style="text-align: left;">Fecha Realizado</th> <th style="text-align: right;">Valor Recibido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>27/06/2024</td> <td style="text-align: right;">\$1.025.000.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15/11/24</td> <td style="text-align: right;">\$1.230.000.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Por radicar</td> <td style="text-align: right;">\$1.640.000.000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pendiente comité</td> <td style="text-align: right;">\$205.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$4.100.000.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>PRESUPUESTO APROBADO</b>	\$4.100.000.000	100,00%	<b>PRESUPUESTO EJECUTADO</b>	\$4.100.000.000	100,00%	<b>PRESUPUESTO COMPROMETIDO</b>	\$4.100.000.000	100,00%	<b>PENDIENTE POR EJECUTAR</b>	\$0	0,00%	<b>DESEMBOLSO</b>			No.	Fecha Realizado	Valor Recibido	1	27/06/2024	\$1.025.000.000	2	15/11/24	\$1.230.000.000	3	Por radicar	\$1.640.000.000	4	Pendiente comité	\$205.000.000	<b>Total</b>		<b>\$4.100.000.000</b>	<table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>EGRESOS</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">No.</th> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Administración</td><td style="text-align: right;">\$820.000.000</td></tr> <tr><td>2</td><td>Pago No 1 PS</td><td style="text-align: right;">\$228.150.000</td></tr> <tr><td>3</td><td>Pago No 2 PS</td><td style="text-align: right;">\$253.500.000</td></tr> <tr><td>4</td><td>Pago No 3 PS</td><td style="text-align: right;">\$266.175.000</td></tr> <tr><td>5</td><td>Pago No 4 PS</td><td style="text-align: right;">\$266.175.000</td></tr> <tr><td>6</td><td>Pago No 5 PS</td><td style="text-align: right;">\$278.850.000</td></tr> <tr><td>7</td><td>Pago No 6 PS</td><td style="text-align: right;">\$291.525.000</td></tr> <tr><td>8</td><td>Pago No 7 PS</td><td style="text-align: right;">\$304.200.000</td></tr> <tr><td>9</td><td>Pago No 8 PS</td><td style="text-align: right;">\$329.550.000</td></tr> <tr><td>10</td><td>Pago No 9 PS</td><td style="text-align: right;">\$316.875.000</td></tr> <tr><td>11</td><td>Pago No 1 OS</td><td style="text-align: right;">\$255.000.000</td></tr> <tr><td>12</td><td>Pago No 2 OS</td><td style="text-align: right;">\$260.000.000</td></tr> <tr><td>13</td><td>Pago No 3 OS</td><td style="text-align: right;">\$230.000.000</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$4.100.000.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>EGRESOS</b>			No.	Concepto	Valor	1	Administración	\$820.000.000	2	Pago No 1 PS	\$228.150.000	3	Pago No 2 PS	\$253.500.000	4	Pago No 3 PS	\$266.175.000	5	Pago No 4 PS	\$266.175.000	6	Pago No 5 PS	\$278.850.000	7	Pago No 6 PS	\$291.525.000	8	Pago No 7 PS	\$304.200.000	9	Pago No 8 PS	\$329.550.000	10	Pago No 9 PS	\$316.875.000	11	Pago No 1 OS	\$255.000.000	12	Pago No 2 OS	\$260.000.000	13	Pago No 3 OS	\$230.000.000	<b>Total</b>		<b>\$4.100.000.000</b>
<b>PRESUPUESTO APROBADO</b>	\$4.100.000.000	100,00%																																																																																
<b>PRESUPUESTO EJECUTADO</b>	\$4.100.000.000	100,00%																																																																																
<b>PRESUPUESTO COMPROMETIDO</b>	\$4.100.000.000	100,00%																																																																																
<b>PENDIENTE POR EJECUTAR</b>	\$0	0,00%																																																																																
<b>DESEMBOLSO</b>																																																																																		
No.	Fecha Realizado	Valor Recibido																																																																																
1	27/06/2024	\$1.025.000.000																																																																																
2	15/11/24	\$1.230.000.000																																																																																
3	Por radicar	\$1.640.000.000																																																																																
4	Pendiente comité	\$205.000.000																																																																																
<b>Total</b>		<b>\$4.100.000.000</b>																																																																																
<b>EGRESOS</b>																																																																																		
No.	Concepto	Valor																																																																																
1	Administración	\$820.000.000																																																																																
2	Pago No 1 PS	\$228.150.000																																																																																
3	Pago No 2 PS	\$253.500.000																																																																																
4	Pago No 3 PS	\$266.175.000																																																																																
5	Pago No 4 PS	\$266.175.000																																																																																
6	Pago No 5 PS	\$278.850.000																																																																																
7	Pago No 6 PS	\$291.525.000																																																																																
8	Pago No 7 PS	\$304.200.000																																																																																
9	Pago No 8 PS	\$329.550.000																																																																																
10	Pago No 9 PS	\$316.875.000																																																																																
11	Pago No 1 OS	\$255.000.000																																																																																
12	Pago No 2 OS	\$260.000.000																																																																																
13	Pago No 3 OS	\$230.000.000																																																																																
<b>Total</b>		<b>\$4.100.000.000</b>																																																																																

Fuente: entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II

- b) Cierre operativo: se realiza una descripción de cada uno de los entregables y desarrollo del contrato.

c) En el cierre técnico en documento en PDF sin fecha ni nombre ni firma de quien lo expide a nombre de la Universidad de Pereira, se indicaron los desarrollos, así:

*"La Universidad Tecnológica de Pereira, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y contrato 362 de 2024 celebrado con la Superintendencia de Transporte, desarrolló y entregó los módulos mencionados a continuación con su respectiva documentación y funcionalidad:*

- *Módulo Universo de vigilados.*
- *Módulo IUIT digital*
- *Módulo Alta temporada y estructura de costos y tarifas*
- *Módulo Financiero*
- *Módulo Indicadores de gestión y operación y sustentabilidad financiera*
- *Módulo Infraestructura de transporte*
- *Módulo Visita de inspección*
- *Módulo Proceso Sancionatorio Virtual*
- *Módulo de Cálculos Actuariales*
- *OCR*
- *IA Abogado"*

d) Presentación en Power Point presentada en Comité de cada uno de los entregables, así:



## Primer Entregable

**Un primer pago:** equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, mil veinticinco millones de pesos mcte (\$1.025.000.000). al cumplimiento de los siguientes requisitos (entregables)



<b>ETAPA DE ALISTAMIENTO, FORMALIZACIÓN Y PLANEACIÓN</b>
Plan Operativo
Equipo de Trabajo
Marco Diseño de la Solución
<b>ETAPA DE ANÁLISIS Y DISEÑO</b>
Elaborar y Presentar el Concepto de Operación
Elaborar y Presentar el Diseño Gráfico, Diseño UX y Diseño UI de la Solución
Elaborar y Presentar el Diseño de la Solución
Elaborar y Presentar el Diseño y Arquitectura de la Solución
Elaborar y Presentar el Diseño de Arquitectura de Datos
Elaborar y Presentar el Diseño de Arquitectura de Infraestructura y Servicios Tecnológicos
Elaborar y Presentar el Diseño de Arquitectura de Seguridad
Elaborar y Presentar el Diseño de Arquitectura de Interoperabilidad
Elaborar y Presentar el Diseño de Arquitectura de Auditoría
Elaborar y Presentar el Diseño de Arquitectura de Documentación
Elaborar y Presentar la Propuesta y Plan de Trabajo de Dos Ejercicios de Innovación Pública
Elaborar y Presentar la Estrategia de Apropiación y Gestión del Cambio



## Segundo entregable

**SEGUNDO PAGO:** Del treinta por ciento (30%) del total del contrato, equivalente a MIL DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS MTCE (\$1.230.000.000.00), previo informe de actividades y recibo a satisfacción de los siguientes entregables:



ITEM		Entregable No 2
#	PRODUCTOS	% de Avance
1	Modulo Universo de vigilados	100%
2	Modulo IUIT digital	100%
3	Modulo Alta temporada y estructura de costos y tarifas	100%
4	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	100%
5	Estrategia de innovación pública OCR	100%

[www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)

Fuente: entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II



## Tercer Entregable

**TERCER PAGO:** Del cuarenta por ciento (40%) del total del contrato, equivalente a MIL SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MTCE (\$ 1.640.000.000.00), previo informe de actividades y recibo a satisfacción de los siguientes entregables::

ITEM		Entregable No 3
#	PRODUCTOS	% de Avance
1	Modulo Financiero	100%
2	Modulo Indicadores de gestión y operación y sustentabilidad financiera	100%
3	Modulo Infraestructura de transporte	100%
4	Modulo Visita de inspección	100%
5	Modulo Proceso Sancionatorio Virtual	100%
6	Modulo de Cálculos Actuariales	100%
7	Estrategia de Innovación publica	100%
8	Modelo inteligente de supervisión	100%
9	Observatorio Inspección, Vigilancia y Control	100%
10	Modelo de Gestión y Gobierno TI	100%
11	Estrategia Gobierno Digital	100%
12	Transversales	100%

[www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)

Fuente: entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II



### Cierre

•**CUARTO PAGO:** Del cinco por ciento (5%) del total del contrato, equivalente a **DOSCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS MTCE (\$ 205.000.000.00)**, previo informe de actividades y recibo a satisfacción de los siguientes entregables:



ITEM		Cierre
#	PRODUCTOS	% de Avance
1	Cierre Técnico	100%
2	Cierre Operativo	100%
3	Cierre Financiero	100%

[www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)

Fuente: entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II



**Obligaciones específicas clausula 21.** Atender la garantía de los desarrollos producto del contrato, durante seis (6) meses posteriores a la finalización de este, sin que ello implique el reconocimiento de horas y costos adicionales en cualquiera de las actividades, es decir, que por efecto de garantía no se reconocerá el valor de las horas requeridas por el equipo de trabajo la Universidad para resolver la situación de falla.

[www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)

Fuente: entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II

**Instalación de mesa de seguimiento:**

- Inicio del proceso de garantía.
- Definir vocero como canal de comunicación por parte de la SPT
- Definir metodología de seguimiento.
- Contractualmente se cuentan con los acuerdos de servicio que permiten subsanar las observaciones que se tengan a lugar.
- Verificación del desempeño de cada uno de los productos del proyecto
- La UTP dispone del talento humano y el equipo de desarrollo,
- Verificación de la usabilidad del proyecto y ajustes a realizar.

El canal de comunicación o como va a hacer ese ejercicio, metodología. A utilizar podría ser una línea de tickets. Para definir la criticidad de los productos de software, para que semanalmente se registre este proceso.

[www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)

Fuente: entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II

Como se observa, todo contaba con un 100% de avance y la cláusula 21 no se asocia con el dominio del software.

- Acta del 16 de diciembre de 2024, se da presenta en los temas tratados el cierre técnico, operativo y financiero, como se observa en la siguiente imagen:

TEMAS TRATADOS:		
En la carpeta compartida del proyecto se publica		
PRODUCTOS	ENTREGABLES	EJECUCION
Cierre	Cierre Técnico Cierre Operativo Cierre Financiero.	100%

Fuente: Acta del 16 de diciembre de 2024 - entregables cuarta entrega – contrato 362-2024 – SECOP II

**2. Impacto en los Estados Financieros y en la Transparencia Contable.** El hecho de que el software no haya sido incluido en los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2024 genera las siguientes implicaciones:

- Subestimación de los activos de la Entidad, ya que el software, al no estar registrado, reduce el valor real del patrimonio de la Superintendencia de Transporte.

- Distorsión en la presentación de la información financiera, lo que puede afectar la toma de decisiones internas basadas en los Estados Financieros.
- Inconsistencia en la aplicación del Manual de Políticas Contables, ya que la normatividad aplicable establece que los activos intangibles deben ser reconocidos cuando la Entidad tenga el control sobre ellos, lo que en este caso se cumplía desde la puesta en marcha del software.
- Dado que el contrato se ejecutó en su totalidad y no se encontraron disposiciones que condicionaran la propiedad del software hasta la finalización del período de garantía, el no reconocimiento del activo intangible constituye una deficiencia en el registro contable que afecta la transparencia financiera de la Entidad.

### **3. Análisis del Proceso de Recepción y Registro de Bienes en la Entidad.**

Adicionalmente, se observa que en el proceso de recepción y almacenamiento de bienes dentro de la Entidad no se realizó el ingreso del software a los registros de inventario, lo que genera un vacío en la trazabilidad de los activos adquiridos. En este punto, resulta relevante analizar:

- Si dentro del contrato se establece como cláusula contractual que tanto los bienes tangibles como los intangibles deben ser registrados en el almacén de la Entidad como requisito previo para el desembolso del pago, dicha disposición adquiere carácter obligatorio. En este sentido, la no incorporación de estos bienes en los registros de inventario constituiría un incumplimiento de las condiciones contractuales, lo que podría afectar la ejecución financiera del contrato y generar inconsistencias en la administración de los activos de la Entidad.
- Si el área financiera verificó adecuadamente los criterios para el reconocimiento de activos intangibles, en el momento del pago.
- Si hubo fallas en la coordinación entre las áreas responsables del contrato (Oficina TIC y Contabilidad), que impidieron el adecuado registro del software como activo de la Entidad.
- Si se han presentado situaciones similares en contratos previos, lo que podría evidenciar una debilidad estructural en los procedimientos internos de control y registro contable.
- El hecho de que la garantía se haya utilizado como argumento para no incorporar el software en los registros financieros sugiere que es necesario fortalecer los mecanismos de articulación entre las áreas técnicas, contables y administrativas para evitar interpretaciones erróneas que comprometan la fiabilidad de la información financiera.

Con base en lo expuesto, la Oficina de Control Interno (OCI) concluye que la no inclusión del software en los Estados Financieros de la Entidad con corte a 31 de diciembre de 2024 constituye una subestimación de los activos y una omisión en el reconocimiento contable de un bien intangible que ya estaba bajo dominio de la Entidad. Esta situación afecta la transparencia y la presentación fiel de la información financiera, lo que podría derivar en hallazgos administrativos y financieros.

Por lo tanto, se recomienda:

- Realizar las gestiones necesarias para la actualización de los Estados Financieros, de manera que reflejen adecuadamente la adquisición del software y su valor contable.
- Revisar y actualizar los procedimientos internos para garantizar que los activos intangibles sean registrados oportunamente y conforme a los principios contables aplicables.
- Fortalecer la coordinación entre la Oficina TIC, el área contable y la Oficina de Almacén, asegurando que los bienes adquiridos sean debidamente registrados en los inventarios de la Entidad.
- Incluir en futuros contratos de adquisición de software cláusulas claras sobre el proceso de puesta en marcha y reconocimiento contable, evitando vacíos que puedan generar interpretaciones erróneas y omisiones en el registro patrimonial, y así mismo documentarlo en el sistema de gestión.

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

#### **Respuesta:**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) mediante el memorando No. 20251100021513 del 12 de marzo de 2025, la instalación de software en los equipos bajo el dominio supertransporte.gov.co está regulada mediante Políticas de Grupo (GPO) en Active Directory (AD). Como medida de control, al intentar instalar un aplicativo, el sistema solicitará credenciales de administrador, las cuales solo pueden ser ingresadas por un ingeniero del Servicio TI autorizado para realizar la instalación.

No obstante, al revisar el Manual de Seguridad de la Información de la OTIC [TIC-MA-009] Políticas de Seguridad de la Información - V3, no se identificaron mecanismos o controles específicos para determinar el destino final del software cuando se decide darlo de baja. Asimismo, en la revisión del procedimiento [TIC-PR-001] Levantamiento y Gestión de Requerimientos de Software o Tablero de Control - V5, se evidenció que en la actividad 21 se establecen reglas generales para la creación de claves de acceso a aplicaciones; sin embargo, no se especifican controles concretos sobre la gestión y uso del software dentro de la Entidad.

Por lo anterior, se recomienda documentar formalmente en el sistema de gestión de la Entidad los mecanismos de control implementados, garantizando una correcta administración del software en todas sus fases, desde su instalación hasta su baja definitiva.

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

##### **Respuesta:**

De acuerdo con el memorando No. 20251100021513 del 12 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), se informó que:

*"El área administrativa solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones un concepto de baja. Para ello, se adjunta una copia del concepto enviado al grupo administrativo en la vigencia 2024."*

Asimismo, mediante el memorando No. 20255360019853 del 10 de marzo de 2025, la Dirección Administrativa indicó que:

*"Durante la vigencia 2024, se efectuó la baja del licenciamiento y software, conforme con el concepto emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se adjunta tanto el concepto técnico como la Resolución de bajas."*

Con base en la información suministrada, se realizó la revisión del memorando No. 20245360057633 del 20 de mayo de 2024, en el cual la Dirección Administrativa presentó a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) la solicitud de Concepto Técnico para bienes tangibles e intangibles. En dicho documento, se detallaban:

- **201** equipos de comunicación y computación, con un valor total de **\$357.624.485,38**.
- **60** bienes intangibles, desglosados en 54 licencias y 6 software, con un valor total de **\$9.479.182.228,21**.

Adicionalmente, se identificó el memorando No. 20245360065333 del 6 de junio de 2024, en el cual la Dirección Administrativa solicitó el Concepto Técnico para la baja de muebles y enseres, detallando un total de 20 elementos, con un valor total de \$134.763.781,60.

En respuesta, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) emitió el memorando No. 20241100157883 del 20 de diciembre de 2024, aproximadamente siete meses después, en el cual informó que:

*"Tras realizar una revisión de la infraestructura tecnológica en el almacén, el DataCenter Buro25 y la Sabana, se sugiere tramitar el proceso de baja de estos elementos dentro del inventario; entre ellos se incluyen equipos de cómputo, tabletas y otros elementos."*

A continuación, se presentó un resumen de los bienes identificados para su baja:

Descripción	Bajas	Valor Total	Justificación
Infraestructura	5	\$ 13.779.133,00	Obsolescencia Tecnológica
Almacén	158	\$ 229.211.687,46	Obsolescencia Tecnológica
Licenciamientos	17	\$ 4.525.846.374,00	Licencias vencidas
<b>Total</b>	<b>180</b>	<b>\$ 4.768.837.194,46</b>	

Fuente: Información de respuesta OTIC memorando 20241100157883 del 20 de diciembre de 2024

De acuerdo con la información suministrada, se identificó que, de los 6 software mencionados por la Dirección Administrativa para dar de baja, con un valor total de \$4.626.235.435,86, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones incluyó en su respuesta la baja de un software de placa 6967, adquirido el 5 de octubre de 2016, correspondiente a SOFTWAREVERSION 4.01 DE VIGIA, con un valor total de \$3.499.854.467. Sin embargo, no se presentó un detalle específico de la motivación para dejar de reconocerlo y darlo de baja, presentando la información ante el comité de evaluación de bienes.

Además, se observó la Resolución No. 14278 del 31 de diciembre de 2024, mediante la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles, tanto materiales como inmateriales, del inventario de la Superintendencia de Transporte. Estos bienes fueron clasificados como inservibles, obsoletos y sin uso para la entidad, según las resoluciones 7848 y 7849 de 2021. En la sesión del comité evaluador de bienes del 31 de diciembre de 2024, se autorizó la baja de los bienes de acuerdo con el concepto técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La siguiente tabla presenta los bienes autorizados para la baja, con el fin de realizar la reducción contable correspondiente en el valor de los bienes dados de baja por parte de la Dirección Financiera:

Descripción	Cantidad	Valor Histórico	Depreciación Acumulada
ARCHIVADOR	1	637.230,00	637.230,00
ARCHIVO	11	25.823.942,60	25.823.942,60
CAMARA	2	3.468.400,00	3.468.400,00
CARRO	1	341.940,00	341.940,00
CARTELERA	1	277.735,00	277.735,00
COMPUTADOR	13	40.221.680,07	40.221.680,07
CPU	109	177.599.861,46	177.599.861,46
HORNO	1	1.071.376,00	1.071.376,00
IMPRESORA	1	9.280.000,00	9.280.000,00
LECTOR	1	110.833,00	110.833,00

LICENCIA	16	1.025.991.907,00	1.025.991.907,00
LICUADORA	1	113.680,00	113.680,00
MEGAFONO	1	287.000,00	287.000,00
MONITOR	14	8.181.155,77	8.181.155,77
NEVERA	1	220.400,00	220.400,00
PROTECTOR	1	844.343,00	844.343,00
<b>SOFTWARE</b>	<b>1</b>	<b>3.499.854.467,00</b>	<b>3.499.854.467,00</b>
TABLET	1	919.900,00	919.900,00
TELEFONO	22	3.208.990,16	3.208.990,16
TRANSMISION	1	105.146.135,00	105.146.135,00
<b>Total</b>	<b>200</b>	<b>4.903.600.976,06</b>	<b>4.903.600.976,06</b>

Fuente: Resolución No. 14278 del 31 de diciembre de 2024. Valor en pesos colombianos.

A pesar de la baja autorizada, la Resolución no especificó el destino final del software dado de baja. Por el contrario, se describió en términos generales la destinación de los bienes dados de baja.

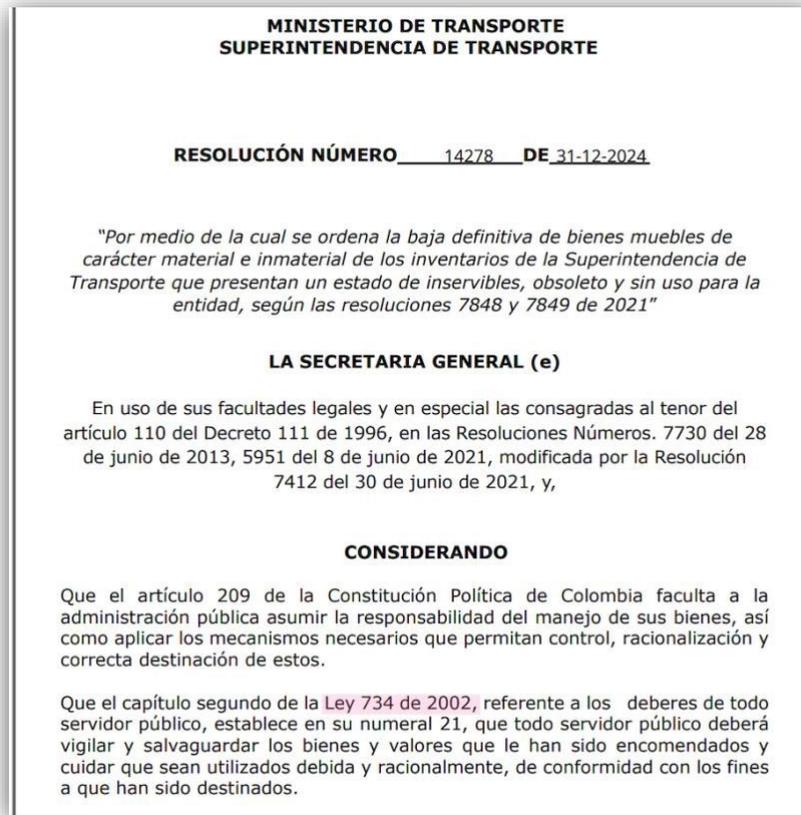
**Artículo 3.** Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Entidad durante treinta (30) días calendario, con el fin de dar inicio al proceso de enajenación de los bienes descritos, a título gratuito entre Entidades Estatales.

**Artículo 4.** Entregar los bienes dados de baja a los Gestores Ambientales autorizados por la Secretaría Distrital de Ambiente, una vez haya finalizado el término descrito en el artículo tercero y teniendo en cuenta que no haya manifestación de interés por parte de ninguna entidad estatal durante el tiempo de publicación de la resolución en la página web.

Fuente: Resolución No. 14278 del 31 de diciembre de 2024

De acuerdo con la consulta realizada en el sistema de gestión de la entidad mediante el aplicativo Daruma, se identificó que, según el manual [\[GA-MA-002\] Manejo Y Control Administrativo y Contable de Bienes - V6](#), numeral 5.6.2, el comité de evaluación de bienes de la Superintendencia de Transporte analiza la relación de bienes sujetos a baja y determina el mecanismo para su destinación final, quedando registrado en un acta firmada por los participantes. Además, el procedimiento [\[GA-PR-004\] Baja De Bienes - V3](#), en sus actividades 4 y 5, menciona la proyección y revisión del acto administrativo de baja de bienes. No obstante, no se encontraron lineamientos específicos sobre el destino final del software dado de baja. Es crucial establecer una conciliación periódica entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el proceso de Gestión Administrativa para identificar oportunamente los bienes que serán dados de baja.

Finalmente, se cita normativa desactualizada como lo es la Ley 734 de 2002 que fue derogada a través de la Ley 1952 de 2019, como se observa a continuación:



## 7. CONCLUSIONES

- ♦ **Falta de Precisión en la Información Cuantitativa:** Las respuestas proporcionadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Administrativa no fueron suficientemente claras ni precisas en relación con las preguntas que involucraban información cuantitativa. En particular, la información sobre el inventario de equipos durante la vigencia de 2024 carece de detalles específicos sobre la clasificación y denominación de los bienes y el responsable del bien, lo que podría generar confusión y distorsionar la validez de la información reportada. No se observa la asignación individualizada del uso de los equipos.
- ♦ **Inconsistencias en la Gestión de Inventarios:** Durante el proceso de revisión se detectaron inconsistencias en los registros del sistema Levin, específicamente en la entrada de equipos al almacén. Se registraron tres momentos distintos para la misma compra, lo que podría causar discrepancias entre el inventario físico y el contable, afectando la precisión de los estados financieros y generando riesgos para la gestión del inventario.

- ◆ **Ausencia de Documentos Soporte y Procedimientos Claros:** La falta de documentación de soporte impidió verificar la validez de las adquisiciones realizadas, lo que genera incertidumbre sobre la veracidad de la información relacionada con los pagos y la gestión del inventario. Además, la ausencia de procedimientos claros en la gestión de inventarios pone en riesgo la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros de la entidad.
- ◆ **Problemas en la Gestión de Licencias de Software:** Si bien la entidad tiene software debidamente licenciado, se identificaron deficiencias en la distribución de las licencias por dependencias, lo que dificulta determinar qué equipos están realmente cubiertos por licencias específicas. Además, se observaron discrepancias entre las compras registradas y los reportes de licencias de software, lo que afectó la coherencia y exactitud de los registros de adquisición y licenciamiento, generando dudas sobre la transparencia financiera.
- ◆ **Omisión de Software en los Estados Financieros:** Se detectó que un software (nueve módulos) relacionado con el contrato interadministrativo 362-2024 no fue registrado como activo intangible en los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2024, a pesar de que ya se habían recibido los módulos del sistema. Esta omisión afecta la exactitud de la situación financiera de la entidad, ya que no refleja de manera adecuada los activos intangibles adquiridos.
- ◆ **Inconsistencias en la baja de bienes y una falta de justificación en la reducción de activos inicialmente identificados:** La diferencia en valores reportados y la omisión de ciertos bienes en la baja final generan riesgos en la transparencia y confiabilidad de la información financiera. Se recomienda realizar una conciliación detallada, fortalecer los controles en la gestión de activos.
- ◆ **Falta de Claridad en el Destino Final del Software Dado de Baja:** No se ha establecido un mecanismo claro y documentado para determinar el destino final del software dado de baja. Esta falta de un seguimiento formal podría implicar riesgos de gestión de activos, como problemas de licenciamiento o manejo inadecuado de los activos tecnológicos ya no utilizados.
- ◆ **Inadecuada Gestión del Software Dado de Baja:** A pesar de que en 2024 se dio de baja un software significativo, como la licencia de software VIGIA, no se presentó un detalle claro sobre el destino final de dicho software. La falta de directrices claras sobre el manejo del software dado de baja podría llevar a un manejo inapropiado o a la omisión de pasos críticos, como la revocación de licencias o el adecuado resguardo de la información contenida en el software.
- ◆ **Deficiencias en los Controles de Seguridad y Gestión del Software:** Aunque existen políticas generales sobre el uso y gestión del software, como el manual de políticas de seguridad de la información (TIC-MA-009) y el procedimiento TIC-PR-001, los controles específicos relacionados con la gestión de software no están

suficientemente detallados. Esto podría generar incertidumbre sobre la correcta administración del software y la protección de activos digitales en la entidad.

## 8. RECOMENDACIONES

- ◆ **Mejorar la Gestión y Control de Bienes:** Es necesario fortalecer la gestión y control del registro y seguimiento de los bienes de la entidad, asegurando que todos los equipos sean correctamente documentados y registrados en el sistema destinado para esto, con su respectivo responsable del uso. Este proceso debe garantizar la integridad de la información y la trazabilidad de cada activo.
- ◆ **Documentación de Conciliación y Procedimientos de Registro:** La entidad debe implementar procedimientos claros para la conciliación de equipos en el sistema de gestión, involucrando a todas las dependencias responsables. Se deben establecer prácticas más rigurosas para el registro de la entrada de equipos al almacén y la verificación de los pagos a proveedores, con el fin de mejorar la precisión y fiabilidad de la información financiera.
- ◆ **Mejorar la Clasificación y Distribución de Licencias de Software:** Es crucial mejorar la clasificación y distribución de las licencias de software por dependencias y áreas dentro de la entidad, de modo que se pueda identificar fácilmente qué equipos están cubiertos por licencias y cuáles no, optimizando la gestión de los activos tecnológicos.
- ◆ **Verificación Rigurosa de Compras de Licencias:** Se recomienda implementar un proceso de verificación más riguroso para asegurar que la información sobre la compra de licencias esté completamente documentada y sea coherente con los registros contables, garantizando una gestión eficiente y transparente de las licencias de software.
- ◆ **Registro de Software como Activo Intangible:** Es fundamental registrar adecuadamente los softwares adquiridos y en "puesta en marcha" como activos intangibles en los estados financieros, con el fin de reflejar de manera precisa la situación financiera de la entidad y cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ◆ **Revisión de Contratos de Adquisición de Software:** Se debe revisar y garantizar que todos los elementos adquiridos bajo contratos de software, licencias y servicios tecnológicos, incluidos los módulos del sistema, sean correctamente registrados como activos intangibles en los estados financieros, incluso después de la puesta en marcha, asegurando así el adecuado reconocimiento y registro contable.
- ◆ **Establecer Procedimientos Claros para el Destino Final del Software Dado de Baja:** Es importante establecer y documentar procedimientos específicos para

el destino final del software cuando se decida darlo de baja. Esto debe incluir un proceso claro para asegurar que el software no se utilice después de su retiro y para mantener registros precisos sobre su baja, garantizando el cumplimiento de las licencias y una adecuada gestión de los activos tecnológicos.

- ◆ **Incluir Información Específica en la Resolución de Baja de Software:** La resolución que autoriza la baja de bienes debe incluir información detallada sobre el destino final del software dado de baja. Esta inclusión debe formar parte integral de la documentación administrativa para garantizar que los procesos relacionados con la baja de software sean completamente transparentes y trazables.
- ◆ **Realizar Conciliaciones Periódicas entre las Áreas de OTIC y Gestión Administrativa:** Se debe implementar una conciliación periódica entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Gestión Administrativa para revisar y asegurar que los bienes dados de baja, especialmente el software, sean gestionados conforme a las políticas establecidas. Este proceso debe incluir la actualización de registros y un seguimiento detallado del estado del software en el momento de su baja.
- ◆ **Incluir Lineamientos Claros en los Procedimientos sobre Baja de Software:** Es necesario incluir lineamientos específicos y detallados en los procedimientos relacionados con la baja de software. Estos lineamientos deben garantizar que todos los pasos del proceso sean claros, transparentes y que se cumpla con las políticas y normativas internas de la entidad.

  
Firmado digitalmente por  
Sandra Lucía López Pedreros  
Fecha: 2025.03.17 12:12:20  
-05'00'

**SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS**  
Jefe Oficina de Control Interno

  
**LADY ODILIA NOVA DÍAZ**  
Auditor Interno OCI

Copia CICCI: Martha Patricia Aguilar Copete, Secretaria General (E); Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Espinosa González, Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Dina Rafaela Sierra Rochels, Delegada de Puertos; Carolina Pinzón Ayala, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte (E); Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Urías Romero, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Otras Copias: Luz Elena Caicedo Palacios, Profesional Especializado GIT de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable, Juan David Benjumea, Coordinador Grupo Talento Humano; Daniela Peñalosa Mejía, Directora Administrativa; Deisy Amparo Lara Barbon, Grupo Gestión Contractual.

Elaboró: Lady Odilia Nova Díaz, Contratista OCI

Revisó: Sandra Lucía López Pedreros, Jefe Oficina de Control Interno  
Z:\OCI\_2025\21\_INFORMES\21.03 EVALUAC\2. Evaluación Derechos de Autor\InfrmeEvlciónDrchosAutor-Software-14mar2025.docx