



150

**MEMORANDO****PARA:** Dr. LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO  
Secretario Distrital de Gobierno**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**ASUNTO:** Informe sobre la verificación del cumplimiento de las normas de uso de software – vigencia 2020.

Respetado Dr.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 2 del 12 de febrero de 2002 en materia de Derechos de Autor sobre Software, presento a continuación informe y evidencia reportada a la Dirección Nacional de Derechos de Autor:

**Metodología**

Para la elaboración del informe y verificación de cumplimiento de uso de datos se software y hardware se solicitó información a la Dirección de Tecnología e Información y a la oficina de la dirección Administrativa buscando conocer más a fondo, el manejo e implementación de programas, licencias y software

**Resultados**

A continuación, se detallan las respuestas cargadas en la página web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (se anexa reporte realizado en la DNA):

**1. Inventario total de equipos de cómputo – Nivel central y alcaldías locales, en el cual se detalle**

**Respuesta.** La entidad (nivel central y alcaldía locales) cuenta con 7.580 equipos de cómputo Tomando como fuente la información contenida en el archivo de Excel denominado "INV GENERAL AL 17-02-2021", remitido por la Dirección Administrativa, informamos que el inventario total de equipos de cómputo de Nivel central y alcaldías locales corresponde al siguiente.

EQUIPO DE COMPUTACION	Cantidad
COMPUTADOR	50
COMPUTADOR PORTATIL	207
MONITORES + CPU	2011
TABLET	5
Total general	2273

*Elaboración propia con información suministrada en memorando 20214400059573.*



**2. Indicar si el software instalado en todos los equipos se encuentra licenciado.**

**Respuesta.** Si, por medio de la herramienta Aranda se controla el software instalado y su debido licenciamiento.

El control de licencias se realiza mediante una base de datos en Excel del agente Aranda, la cual contiene la información de los funcionarios con su software asignado y su función principal es depurar esta información para que cada usuario quede con las herramientas básicas que correspondan dentro de los permisos asignados. (Correo electrónico, Office 365, Aplicativos Institucionales, etc.).

**3. Qué controles se tiene implementados para garantizar que el software instalado en todos los equipos se encuentra licenciado.**

**Respuesta:** Los usuarios no tienen permisos para realizar la instalación de ningún tipo de software en los computadores asignados por la Secretaría de Gobierno, los controles son realizados a través de los servidores de Microsoft Active Director y de la plataforma Aranda

**4. Se encuentran los controles indicados detallados en la matriz de riesgos de la entidad**

**Respuesta:** La matriz de riesgos contiene controles sobre el mal manejo de la infraestructura tecnológica (hardware y software) de la Secretaría de Gobierno, así mismo se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en la Intranet, el manual de Gestión de Seguridad (GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad) el cual establece políticas específicas para la implementación de controles de seguridad de la información y la seguridad digital; sobre los activos de información de la entidad, para mitigar el riesgo de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada a los que puedan estar expuesta la información, los sistemas de información y su infraestructura tecnológica al tiempo que se cumple con los requisitos legales que debe cumplir la entidad en términos de seguridad de la información y seguridad digital

**5. Describa los mecanismos de control que se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con las respectivas licencias. ¿Cómo se realiza verificación y seguimiento a la aplicación de dichos controles? (Detallar el control indicando: quién lo ejecuta, cuándo, cómo lo ejecuta, propósito, qué acciones se realizan en caso de evidenciarse que el control no se está aplicando).**

**Respuesta:** Los usuarios no tienen permisos para realizar la instalación de ningún tipo de software en los computadores asignados por la Secretaría de Gobierno, los controles son realizados a través de los servidores de Microsoft Active Director desde el momento que se crea el usuario para acceder a la red de datos de las diferentes sedes de la Secretaría de Gobierno, así mismo se cuenta con la plataforma Aranda la cual permite realizar control del software instalado en los equipos. Igualmente se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en la Intranet, el manual de Gestión de Seguridad ([GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad](#)) el cual establece en el ítem 7.1. Gestión de activos, directrices a cumplir y prohibiciones, entre ellas las siguientes:

- Está estrictamente prohibido utilizar software no licenciado en los recursos tecnológicos de la Entidad. No es permitida, en ningún caso, la violación a los derechos de propiedad intelectual
- Está estrictamente prohibido copiar software licenciado de la Entidad para utilizar en sus computadores personales, ya sea en su domicilio o en cualquier otra instalación y/o entregarlos a terceros.



- Está estrictamente prohibido descargar, instalar software en los recursos tecnológicos de la Entidad, así como la manipulación del hardware de los mismos. Solamente es autorizado el personal soporte de la Dirección de Tecnología de la Información
- Está estrictamente prohibido generar o contratar software, hardware y todo recurso tecnológico, sin la autorización, concepto técnico de viabilidad y verificación de la Dirección de Tecnología e Información. La DTI no se hará responsable si no se pueden implementar en la Entidad por falta de condiciones técnicas.
- Está estrictamente prohibido la utilización de la red de la entidad por parte de equipos de cómputo personales o dispositivos móviles. Solamente se permitirá la conexión con el wifi abierto de la Entidad.

Respecto a los controles se realizó una prueba de instalación del winrar-x64, en una muestra de 6 equipos, en la que se evidencio que no se permite la instalación del software de compresión winrar-x64; para lo cual se requiere de rol administrador con la autorización para su instalación.



6. **Describa cual es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad. Indicar para la vigencia 2020 el software que fue dado de baja, indicando: Tipo de software, fecha de baja, Nro. de resolución mediante la cual se ejecutó esta acción.**

**Respuesta:** La Dirección de Tecnologías e Información genera el concepto técnico de los elementos de hardware y software, y estos son remitidos a la Dirección Administrativa como insumo para la aplicación de los procedimientos administrativos y contables sobre el manejo y control de los bienes de la entidad. Parámetros definidos en la Resolución 001 de 2001 expedido por la Contaduría General de Bogotá; numeral 5: Egreso o Salida Definitiva de los Bienes de la Entidad; 5.6 Egreso o Salida Definitiva por Baja; 5.6.5 Casos Particulares – Baja de Bienes, previo concepto de la DTI.

- El destino final que se le da al software dado de baja en la entidad es destrucción y retiro de los softwares de los equipos de cómputo de la entidad.
- Se Indica que para la vigencia 2020 no se realizaron baja de software en la entidad

Según lo reportado por la dirección administrativa mediante el Radicado 20214200062323



### Recomendación

Se recomienda adelantar acciones conjuntas por la Dirección de tecnologías y la Dirección Administrativa, tendientes a identificar, registrar y controlar en los sistemas de información de la Entidad, la totalidad de equipos y licencias de software con que cuenta la misma; con el fin de asegurar el adecuado control de uso y custodia de los equipos y el software adquirido.

Cordialmente,



**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO**

Oficina de Control Interno

**Anexo:** Reporte DNA

**C.C:** Ing. Jorge Bernardo Gómez Rodríguez-Director Tecnología e información

**C.C:** Dra. Luisa Fernanda Ramírez Feriz-Directora Administrativa

Elaboró: Lina Paola Hernández Acosta

Revisó: Lady Johanna Medina Murillo



## CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2021

**Respetado(a) Usuario(a):**  
**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO**  
**Bogota D.C. (Bogotá)**

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 02-03-2021 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Interior
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
Nit	899999061-9
Nombre funcionario	LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	2273
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

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

Los usuarios no tienen permisos para realizar la instalación de ningún tipo de software en los computadores asignados por la Secretaría de Gobierno, los controles son realizados a través de los servidores de Microsoft Active Director desde el momento que se crea el usuario para acceder a la red de datos de las diferentes sedes de la Secretaría de Gobierno, así mismo se cuenta con la plataforma Aranda la cual permite realizar control del software instalado en los equipos. Igualmente se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión, en la Intranet, el manual de Gestión de Seguridad (GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad) el cual establece en el ítem 7.1. Gestión de activos, directrices a cumplir y prohibiciones, entre ellas las siguientes: Está estrictamente prohibido utilizar software no licenciado en los recursos tecnológicos de la Entidad. No es permitida, en ningún caso, la violación a los derechos de propiedad intelectual. Está estrictamente prohibido copiar software licenciado de la Entidad para utilizar en sus computadores personales, ya sea en su domicilio o en cualquier otra instalación y/o entregarlos a terceros. Está estrictamente prohibido descargar, instalar software en los recursos tecnológicos de la Entidad, así como la manipulación del hardware de los mismos. Solamente es autorizado el personal soporte de la Dirección de Tecnología de la Información. Está estrictamente prohibido generar o contratar software, hardware y todo recurso tecnológico, sin la autorización, concepto técnico de viabilidad y verificación de la Dirección de Tecnología e Información. La DTI no se hará responsable si no se pueden implementar en la Entidad por falta de condiciones técnicas. Está estrictamente prohibido la utilización de la red de la entidad por parte de equipos de cómputo personales o dispositivos móviles. Solamente se permitirá la conexión con el wifi abierto de la Entidad.



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

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

La Dirección de Tecnologías e Información genera el concepto técnico de los elementos de hardware y software, y estos son remitidos a la Dirección Administrativa como insumo para la aplicación de los procedimientos administrativos y contables sobre el manejo y control de los bienes de la entidad. Parámetros definidos en la Resolución 001 de 2001 expedido por la Contaduría General de Bogotá; numeral 5: Egreso o Salida Definitiva de los Bienes de la Entidad; 5.6 Egreso o Salida Definitiva por Baja; 5.6.5 Casos Particulares - Baja de Bienes, previo concepto de la DTI. El destino final que se le da al software dado de baja en la entidad es destrucción y retiro de los softwares de los equipos de cómputo de la entidad. Se Indica que para la vigencia 2020 no se realizaron baja de software en la entidad

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)

Se ha enviado una copia al correo registrado: [LADY.MEDINA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO](mailto:LADY.MEDINA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO)