

[Su informe ha sido recibido; como constancia puede imprimir este mensaje](#)

<b>Informe recibido</b>	
<b>a. Datos Entidad Remitente</b>	
Entidad:	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
NIT:	899999061-9
Orden:	Territorial
Departamento:	Bogotá; ½ D.C.
Ciudad:	BOGOTA
Sector:	ALCALDIAS
Funcionario:	LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Correo electrónico:	lady.medina@gobiernobogota.gov.co
<b>b. Datos del Informe</b>	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	2794
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? :	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no	Actualmente se encuentra publicada a través de la intranet el Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica - GDI-TIC-M001 el cual tiene como propósito asegurar que los recursos tecnológicos sean usados correctamente por todos los usuarios:  (numeral 3 del manual) Políticas y estándares de seguridad informática En este se establecen las restricciones de acceso a la instalación de software, los canales de control y regulación. 3.3 INSTALACIÓN DE SOFTWARE

cuenten con la licencia respectiva.

3.3.1 Ningún usuario puede instalar software o programa en su equipo de cómputo asignado. 3.3.2 La instalación de software en los equipos de la Secretaría Distrital de Gobierno sólo puede ser realizado por la Mesa de Servicios, o por la Empresa que preste el servicio de soporte a la entidad. ¶ (numeral 5 del manual) POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. 5.2 DERECHOS DE AUTOR 5.2.1 No se permite la instalación de software en los equipos de la Secretaría Distrital de Gobierno que viole las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor en especial la ley 23 de 1982 y relacionadas. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información debe desinstalar cualquier software ilegal y registrar este hecho como un incidente de seguridad que debe ser investigado. 5.2.2 La Entidad debe llevar a cabo lo dispuesto en la Resolución N°001 de 2001, ¶ Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital¶, en lo que corresponde al desarrollo, registro, uso, manejo y disposición del software utilizado en sus funciones. 5.2.3 La adquisición de aplicaciones y software por parte de la Entidad debe contar con los respectivos documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. 5.2.4 La Entidad utilizará y adquirirá software que cuente con la respectiva licencia de funcionamiento o que haya sido expresamente autorizado para ser usado por parte del titular de los derechos de autor. 5.2.5 La Entidad celebrará los contratos que se requieran con el fin de reconocer y garantizar los derechos de autor y se compromete a respetar y pagar por las licencias de uso de todo el software, aplicaciones, imágenes, videos que utilice en desarrollo de la prestación de sus servicios a la ciudadanía. 5.2.6 La Entidad

	<p>utilizar el software descargado de Internet de uso libre y sin costos, siempre y cuando su sistema de licenciamiento permita su uso. 5.2.7 La Entidad debe contar con la autorización por parte del titular de las páginas web, cuando los portales de la Entidad tengan vínculos con estas. Igualmente se está actualizando la herramienta de gestión de servicios la cual contribuir a realizar el monitoreo de la instalación de software no licenciado. Adicionalmente se configuran los equipos con tipo de cuenta estándar, la cual permite restringir al usuario final una instalación no autorizada para la máquina</p>
<p>4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.</p>	<p>El destino final del software dado de baja se realiza teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución 001 de 2001 "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" y en el procedimiento interno de GCO-GCI-P002 "Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén": A. Baja de Software Este proceso surtir los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes. *Software tipificados como no útiles u obsoletos: Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos: los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación. Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de</p>

los componentes. \*Software tipificado como inservible: Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo. Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para la baja de inservibles. Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, el Acta y Resolución de Baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.

Para cualquier observación por favor escribir a [cinterno@derechodeautor.gov.co](mailto:cinterno@derechodeautor.gov.co)