



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500160343

Fecha: 10-04-2018



Cód. 1500
Bogotá D.C. 10 de abril

MEMORANDO

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
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 2017.

Respetado Dr. Uribe Turbay:

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, en la cual se establece que “Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto”, remito a continuación el informe de la vigencia 2017 y la evidencia del reporte de la información requerida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

METODOLOGÍA:

Se realizó una visita selectiva a 7 Alcaldías locales; La Candelaria, Sumapaz, Chapinero, Usaquén, Teusaquillo, Mártires y Antonio Nariño, en las cuales se realizó verificación física de los equipos de cómputo activos y dados de baja, se solicitó la documentación referente a las resoluciones de bajas de los equipos y sus conceptos técnicos, comprobantes de ingresos y egresos de los bienes y demás procedimientos establecidos para la administración de los equipos tecnológicos.

De igual forma se solicitó a la Dirección de Tecnologías e Información mediante memorando No. 20181500093593 del 20 de febrero de 2017, responder cuestionario establecido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con el fin de ser el insumo para el reporte establecido en: http://200.91.225.128/intrane1/desarrollo/informes_software/solicitud_datos.asp

Con la información reportada se hizo revisión y entrevistas con el fin de reportar a la Dirección de Derechos de Autor la respuesta dada por la Dirección de Tecnologías de la Información.

RESULTADOS:

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



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

Respuesta. La Secretaría Distrital de Gobierno a corte 31 de diciembre de 2017 cuenta con 2794 equipos, de acuerdo con información reportada por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la herramienta SI Capital, bajo los siguientes criterios.

La siguiente tabla identifica los elementos tecnológicos reportados por la Dirección de Tecnologías e Información y hacen referencia a los parámetros para el reporte, los cuales se tuvieron en cuenta para determinar la cantidad total de equipos de cómputo, reportados al final de la vigencia 2017.

“DESCRIPCION”
ACCES POINT
COMPUTADOR
COMPUTADOR PORTATIL
CPU
ENRUTADOR
FIREWALL
IMPRESORA
IMPRESORA TERMICA
ROUTERS
SERVIDOR
SWITCH (Equipos de interconexión presente en los cuartos técnicos)

Fuente: Dirección de Tecnologías - Aplicativo Si Capital – Corte 31 de diciembre de 2017.

Para este seguimiento se evidenció que a Dirección de Tecnología estaba implementado la herramienta de Gestión de Servicios **Hola** la cual tiene un módulo de inventarios llamado CMDB, con el fin de tener para la vigencia del 2018, la información de inventarios en tiempo real del Nivel Central Localidades.

La cantidad de equipos reportados por la Dirección de Tecnologías e Información, con corte al 31 de diciembre de 2017 fue de 2794 equipos contra 2355 reportados en el Informe Ejecutivo presentado en la vigencia 2016, lo cual indicaría que se adquirieron aproximadamente 439 equipos en la vigencia 2017

2. *¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?*

Respuesta. El software instalado en la entidad se encuentra debidamente licenciado. Actualmente se está implementando la herramienta de Gestión de Servicios “Hola” la cual genera una alerta adicional de monitoreo al Software.

3. *Describe los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con las licencias respectivas.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500160343

Fecha: 10-04-2018



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.

Dentro de este manual se tienen los siguientes numerales que tratan sobre instalación de software.

- **Políticas y Estándares de Seguridad Informática**

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.

3.3.3 Corresponde a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información mantener una base de datos actualizada que contenga un inventario del software autorizado para su uso e instalación en los sistemas informáticos institucionales.

3.3.4 La destinación final del software de la Entidad es responsabilidad del comité de inventarios

- **Instalación de Software**

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.

- **Políticas Y Estándares De Cumplimiento De Seguridad Informática.**

- **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,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500160343

Fecha: 10-04-2018



aplicaciones, imágenes, videos que utilice en desarrollo de la prestación de sus servicios a la ciudadanía.

5.2.6 La Entidad utilizará 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 contribuirá 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.

El manual de Política y Estándares de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de seguridad se encuentra en la página web de la Entidad y está actualizado.

4. *Describa cual es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.*

El destino final de 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 GCO-GCI-P002 “Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén”.

Baja de Software:

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes. “Softwares tipificados como no útiles u obsoletos: Plenamente identificable 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 salidas 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 los componentes “Software tipificado como inservible: Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500160343

Fecha: 10-04-2018



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.

CONCLUSIONES:

- 1 Al verificar las bases de datos de inventarios a través del aplicativo Si Capital de las 7 Alcaldías Locales visitadas y verificar los equipos de cómputo en físico y su software, se determinó que no se encontraba actualizado el aplicativo SI CAPITAL, ya que se encontraron diferencias en los inventarios verificados en físico:

Alcaldía local	Aplicativo SICAPITAL	Inspección Física	Diferencias
Alcaldía de Usaquén	53	49	4
Alcaldía de Los Mártires	70	61	9
Alcaldía de Sumapaz	112	86	26

- 2 La mayoría de las Alcaldías reportaron inconsistencias en el manejo de los aplicativos de apoyo como Si Capital para la vigencia 2017, lo cual determinó atrasos en los cierres programados para final de año de acuerdo con lo informado por los Profesionales de Almacén. Acta de reunión del 15 de noviembre de 2017, informe consolidado de fallas Si Capital – módulos SAE/SAI, en las que se resaltan a continuación las principales fallas evidenciadas en dicho informe:
 - Dificultad en la mayoría de localidades debido a que no aparecen muchos de los terceros y no se pueden hacer traslados, egresos ni generar tarjetas de inventarios.
 - No aparece activada la opción de desaprobar.
 - Problemas en la parametrización del sistema
 - Necesidad de soporte permanente en tema operativo del sistema
 - Dificultad en acceso al ambiente de prueba.
 - No hay claridad sobre la información de bienes al nuevo marco normativo en relación con bienes de uso público de las localidades que los tienen registrados en el aplicativo Si Capital.
- 3 De acuerdo con lo evidenciado en las visitas, se pudo establecer que se están llevando los controles del manejo de inventarios en el aplicativo SI CAPITAL y realizando los procesos de ingresos de Equipos y bajas de los mismos y sus Softwares de acuerdo con la normatividad vigente contemplada en el Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica - GDI-TIC-M001.

RECOMENDACIONES:

- 1 Implementar la herramienta tecnológica “Hola” en un 100% para mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo en el Hardware y Software de forma eficiente y eficaz, permitiendo ejercer un mayor control sobre los activos tecnológicos con que cuenta la Secretaría Distrital de Gobierno y aprovechando mejor los recursos para el logro de los objetivos de acuerdo con su misión institucional.
- 2 Brindar respuesta oportuna a los casos de Si Capital sobre sus funcionalidades y desarrollos de la herramienta, permisos, actualizaciones de la misma, intermitencias y demás que puedan



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20181500160343

Fecha: 10-04-2018



- bloquear la entrega oportuna de informes y la actualización en tiempo real para la actualización de los inventarios que soportan este aplicativo.
- 3 Hacer un seguimiento continuo en las Alcaldías Locales para verificar la adecuada implementación en el control de inventarios de equipos en estado activo y dados de baja al igual que su Software, optimizando los recursos y minimizando la posibilidad de pérdida de equipos y así mismo realizar la verificación del correcto uso del software, utilizando para ellos las herramientas tecnológicas.
 - 4 Se recomienda mantener plaquteados todos los equipos de cómputo con sus números y códigos de barra, luego de ser asignados por los Fondos de Desarrollo Local o por la Secretaría de Gobierno, para tener control total del inventario de los equipos de la entidad y establecer e implementar los controles necesarios para el control de equipos asignados a personal de contrato de prestación de servicios. De acuerdo con muestreo realizado, se pudo constatar que la señora Sandra Patricia Beltrán Coca quien tuvo un contrato de prestación de servicios CPS 002 de 2017 con la Alcaldía Local de Usaquén el cual finalizó el 31 de diciembre de 2017, aparece aún activa con un equipo de cómputo marca HP con número de placa 77 en el inventario del aplicativo Si Capital del Área de Gestión de Desarrollo Administrativa y Financiera con corte al mes de abril de 2018.
 - 5 Se recomienda a la Dirección de Tecnologías, una vez se termine el proceso de instalación de los controladores y el agente Aranda en la totalidad de equipos de las Alcaldías Locales, la generación de informe donde se presenten las anomalías encontradas y las solucionadas con el proceso, así como el reporte de inventario evidenciado con el fin de que cada área administrativa cruce esta información con sus inventarios y con el control del software y hardware de los equipos.
 - 6 El Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica GDI-TIC-M001 y el Manual de Gestión de Seguridad de la Información GDI-TIC-M004 que contienen los distintos roles y responsabilidades frente a la seguridad de la información presentan una desactualización en lo referente a las dependencias y cargos responsables frente a este tema, y cuya responsabilidad corresponde al líder del proceso en atención a la circular 016 de 2017, adicionalmente no se evidencia en estos documentos la interrelación con los demás procesos institucionales.

Cordialmente,

LADY JOHANA MEDINA MURILLO

Anexo: 1 folio con reporte de información en Dirección Nacional de Derechos de Autor

C.C.Dr. Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional
C.C.Ing. Cesar Augusto Intriago Bogotá -Dirección de Tecnologías e información

Proyectó: Helmer William Galeano Villabon

Revisó: Olga Milena Corzo

Aprobó: Lady Johana Medina

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F031
Versión: 01
Vigencia:
13 de Febrero de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**