

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

Nombre del informe
Seguimiento Derechos de Autor - Software

Área(s) Auditada(s) - Responsable(s)	DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
--------------------------------------	---

1. Objetivo
Verificar el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software para la Secretaría Distrital de Planeación.

2. Alcance
Realizar el seguimiento a los derechos de autor software Legal, para los equipos de cómputo, instalaciones de software y software dados de baja en la Secretaría Distrital de Planeación durante la vigencia 2024.

3. Criterios
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia • Directiva Presidencial No. 01 de 1999, respecto al derecho de autor y a los derechos conexos. • Ley 603 de 2000, obligación de declarar en los informes de gestión el cumplimiento de las normas que protegen el software. • Directiva presidencial No. 02 de 2002, respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). • Circular No. 07 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Verificación cumplimiento normas uso de software. • Circular No. 04 de 2006 Dirección Nacional de Derecho de Autor. • Circular No. 12 de 2007 Dirección Nacional de Derecho de Autor, verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software) • Ley 1273 de 2009 Congreso de la República de Colombia (artículo 269E), uso de software malicioso. • Circular No. 17 de 2011 Dirección Nacional de Derecho de Autor, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software). • Circular externa 027 de 2023 Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, modifica la Circular 017 de 2011, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software). • Políticas de seguridad y privacidad de la información de la SDP_v1 - GTI-PO-015 y numeral 6.13 Política de uso de software de la SDP. • Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C y procedimiento GAD-PD-010 administración de bienes de la SDP.

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

4. Resultados del informe - Reporte Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA)

El presente informe, es complementario a lo reportado a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), por la Oficina de Control Interno en el plazo establecido (tercer viernes del mes de marzo de cada año) a partir de la información suministrada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la presentación del “Informe de software entidades públicas” de la Secretaría Distrital de Planeación para la vigencia 2024, cargue que se realizó a través de la página web de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (www.derechodeautor.gov.co), en cumplimiento de la Directiva Presidencial N° 002 de 2002 y conforme con el procedimiento determinado en la Circular 17 de 2011 y modificada por la Circular externa 027 de 2023.

En este contexto, la “Política de uso de software de la SDP” parte integrante de la GTI-PO-015 “Políticas de seguridad y privacidad de la información de la SDP_v1”, establece como principio general, los lineamientos mínimos necesarios y aplicables al interior de la entidad en el uso de software, garantizando el cumplimiento de la Norma ISO/IEC 27001 versión 2022 - Categoría A.5, Controles organizacionales, Control 5.32 Derechos de propiedad intelectual, la Directiva Presidencial 002 de 2002 y la legislación nacional vigente sobre derechos de autor.

De igual forma establece el procedimiento de uso y administración por TIC, para el cumplimiento del procedimiento para el uso y administración del software de la SDP, el cumplimiento de la legislación, 5.32 sobre derechos de propiedad intelectual, indicando que todo software instalado y utilizado en los equipos propiedad de la SDP debe cumplir con los principios constitucionales artículo 61, los acuerdos internacionales y la legislación nacional vigente sobre derechos de autor, respetando los derechos o la voluntad expresada por el autor en documentos físicos o digitales de licenciamiento.

Así mismo, define las directrices y lineamientos frente al cumplimiento de licenciamiento e instalación a partir de fuentes obtenidas legalmente con la autorización del autor, derecho de uso de software o condiciones por transferencia de terceros, la prohibición de la instalación de software sin la debida licencia, la administración y control del software en sistemas operativos, la administración y control del software como activo institucional, el mantener un repositorio centralizado y definir un catálogo de software de la Entidad, entre otras directrices.

Del mismo modo, establece las responsabilidades de la Dirección TIC, entre las que se resaltan a) Evaluar, aprobar y realizar toda instalación de software, previo registro y justificación del responsable de la dependencia. b) Controlar, evaluar y aprobar la instalación del licenciamiento de software, tanto adquirido por la SDP como de uso libre, c) Realizar la evaluación técnica y emitir concepto para el uso de software específico (propietario, freeware y software libre), previa solicitud del Directivo del área, siguiendo el procedimiento definido.

En lo relacionado con los usuarios (servidores públicos, contratistas y personal temporal de la SDP) define como responsabilidades a) utilizar exclusivamente software debidamente licenciado y autorizado por TIC, tanto en los equipos de cómputo de la SDP como en los de su propiedad que se utilicen para funciones y actividades inherentes a la SDP y b) Para los desarrolladores de soluciones de software usar herramientas debidamente licenciadas y contar con la aprobación de TIC, cumpliendo los procedimientos establecidos, c) El software utilizado por los contratistas debe

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

estar licenciado, presentando la copia de la licencia o evidencia verificable que les corresponde entre otras responsabilidades las de utilizar únicamente software licenciado o autorizado en la SDP, observar la normatividad en el desarrollo de productos o servicios.

De igual forma para el grupo directivo de la entidad, establece directrices en la cual define que son los únicos autorizados para solicitar la instalación de software en los equipos de la SDP, mediante un procedimiento de registro de incidencia en la mesa de ayuda, justificación, número de placa del equipo y usuario que lo utilizará. En lo relacionado con el desarrollo de productos y servicios de software, los directivos son responsables de asegurar que los productos se hayan elaborado con software legal y aprobado por la Dirección TIC. De acuerdo con las solicitudes de software tendiente a asegurar que los productos que demanden la utilización de cualquier tipo, sean elaborados con software legal y aprobado por la Dirección TIC y el procedimiento respectivo.

Adicionalmente, esta política se articula con el MSPI y define la relación con otros numerales de la ISO 27001:2022, entre los que se mencionan:

- Clasificación de la información: Selección y el uso del software, respecto al cifrado y otras medidas de seguridad.
- Derechos de acceso privilegiado: Acceso a la instalación y configuración del software, restringido a personal autorizado de la Dirección TIC.
- Restricción de acceso a la información: El acceso al software y a los datos que procesa, restringido según las políticas de control de acceso.
- Copia de seguridad de la información: Copias de seguridad del software y de los datos que procesa.
- Cifrado: Uso de cifrado para proteger la información almacenada y transmitida por el software.
- Codificación segura: Software desarrollado internamente, principios de codificación segura.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación: Seguimiento del uso del software para asegurar el cumplimiento de la política.

De acuerdo con lo anterior, según lo informado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y los análisis efectuados por la Oficina de Control Interno, en este numeral se responde al cuestionario solicitado y reportado en el sitio web, que para el efecto dispuso la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) en su página web: www.derechodeautor.gov.co, así:

4.1. Durante la vigencia 2024, ¿con cuántos equipos cuenta la entidad?

La Secretaría Distrital de Planeación - SDP cuenta con un total 932 equipos de cómputo, de los cuales 829 corresponden a equipos de escritorio y los 103 restantes a equipos portátiles.

Tabla 1. Equipos de la SDP 2024

EQUIPOS DE CÓMPUTO	CANTIDAD
De escritorio	829
Portátiles	103
TOTAL	932

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

Fuente: Dirección de TIC-SDP

4.2. ¿El software instalado en todos estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

Si, el software instalado en los equipos de propiedad de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, se encuentra debidamente licenciado.

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

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) tiene implementado un control para la instalación de software, basado en la política de seguridad de la información y procedimientos internos, tendiente a garantizar que solo el software autorizado y seguro se instale en los equipos de la entidad, a través de los siguientes mecanismos de control:

1. La instalación de software está restringida a personal autorizado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y mediante perfiles administrativos en el directorio activo, controla que sólo personal técnico pueda instalar software. Así mismo, cuenta con el control y registro de inventario de software e intangibles.
2. La solicitud y aprobación de instalación de software se gestiona mediante el procedimiento GTIPD-002, soporte y atención por la mesa de ayuda y control de licencias disponibles.
3. La instalación y administración de software se controla mediante el procedimiento GTI-PD-010.

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

El destino final del software dado de baja en la entidad, considera normas como la resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C, el anexo 1 del manual de procedimientos administrativos y contables y procedimiento GAD-PD-010 administración de bienes de la SDP. Incluye evaluación de obsolescencia del software a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), emitiendo concepto técnico a la Dirección Administrativa basado en el procedimiento GAD-PD-010 para la gestión y disposición final. Incluye acciones de eliminación segura, desactivación de licencias, baja en los activos considerando la baja activo intangible cuando disponga de él o cuando no se espere que genere beneficios económicos futuros por su uso o por su disposición; la ganancia o pérdida será reconocida en el resultado del periodo.

5. Licenciamiento, instalación de software y disposición final.

En lo relacionado con licenciamiento, instalación y disposición final de software, y complementario a la información reportada oportunamente en la tercera semana del mes de marzo de 2025 a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), "Informe de software entidades públicas" a través de la página web (www.derechodeautor.gov.co), la Oficina de Control Interno preparó y envió un cuestionario a la Dirección TIC, sobre inventario y licenciamiento de software por considerarlas insumo

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

base respecto al cumplimiento de las normas de Derechos de Autor de los programas de computador - software:

5.1. Total de equipos de cómputo (Escritorio + Portátiles) de la SDP.

De acuerdo con la información reportada por la Dirección TIC, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP al cierre de la vigencia 2024 cuenta con total 932 equipos de cómputo, de los cuales 829 corresponden a equipos de escritorio y los 103 restantes a equipos portátiles.

Tabla 1. Equipos de la SDP 2024 - 2023

EQUIPOS DE CÓMPUTO	2023	2024	Variación	
			#	%
De escritorio	766	829		
Portátiles	78	103		
TOTAL	844	932	88	+ 10.4

Fuente: Dirección de TIC-SDP

A la respuesta de solicitud de información se anexó el archivo denominado: 1_EquiposActivos_2024 y NovedadesAdquisiciones2024

Con respecto al año anterior se presenta un incremento del +10.4% teniendo en cuenta que la SDP contaba con ochocientos cuarenta y cuatro (844) equipos de cómputo, que correspondía a setecientos sesenta y seis (766) de escritorio y setenta y ocho (78) portátiles.

Según información suministrada por TIC, durante la vigencia 2024, se presentó la novedad de adquisición de 27 portátiles formalizada a través del contrato 976 de octubre de 2024. Así mismo informa que no se realizaron retiros o bajas de equipos en el año 2024.

5.2. Propiedad de los equipos por tipo incluyendo servidores. Alquiler, donación, garantía y otras.

Tabla 2. Equipos y Servidores Propiedad de la SDP 2024

EQUIPOS DE CÓMPUTO	CANTIDAD
De escritorio	829
Portátiles	103
Equipos servidores	69
TOTAL	1001

Fuente: Dirección de TIC-SDP

A la respuesta de solicitud de información se anexó el archivo denominado: 1_EquiposActivos_2024 y hoja NovedadesAdquisiciones2024

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

La Dirección TIC, informa que al cierre de la vigencia 2024, la totalidad de los equipos (1001), incluidos los equipos servidores, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Planeación. Adicionalmente se encuentran en garantía 159 equipos de cómputo más 14 servidores.

5.3. Equipos en servicio y en trámite para baja.

En cuanto a equipos a equipos en servicio y en trámite para baja, la Dirección TIC, reporta que la Secretaría cuenta con 932 equipos de cómputo (de escritorio + portátiles) detallando que 98 se encuentran en trámite para baja y los 834 equipos restantes se encuentran en servicio. Archivos: “3_EquiposActivosPropiedad_2024” y “3_EquiposParaBaja.xlsx”, respectivamente.

Para los servidores, TIC reporta un total 69 de servidores detallando los 18 que se encuentran en trámite para baja, archivos “3_ServidoresActivosPropiedad_2024” y “3_ServidoresParaBaja”.

5.4 Licencias de software y equipos.

La Dirección TIC, de acuerdo con la política de seguridad de la información, sobre uso de software en la SDP, define que toda la instalación se controla por la Dirección TIC, a través de perfiles administrativos en el directorio activo, asignados de uso exclusivo para el personal autorizado de dicha Dirección TIC.

El procedimiento GTI-PD-010 de 2024, Instalación y administración de software, establece que toda solicitud (requerimiento/incidencia) de instalación de software, debe ser realizada en la herramienta de mesa de ayuda GLPI, asignado un número de incidencia y siendo el directivo directamente quien la solicite con la respectiva justificación.

Solicitudes de software libre: Debe ser realizada por el superior el secretario/a, subsecretario, director o jefe de oficina de la SDP, justificando su utilización y la dirección TIC realiza la verificación que esté acorde con la infraestructura existente, las posibles vulnerabilidades que pueden presentar riesgo de seguridad y revisando el carácter de software libre antes de aprobar su instalación. La configuración, parametrización y uso apropiado del producto de software libre son responsabilidad del usuario solicitante quien para sus efectos debe disponer de los instaladores, manuales, links de descarga y de consulta, en caso de ser necesarios. Como resultado de esto, la dirección TIC realizará capacitación en el uso de las herramientas solicitadas.

Instalación/desinstalación de software licenciado (incluye aplicaciones de software): La instalación de software y de programas utilitarios está restringida y solo podrá ser ejecutada por los usuarios de la Dirección TIC con perfil de administrador. Control clave de instalación de software y de seguridad del sistema operativo o software instalado. Cualquier solicitud de instalación de software debe ser solicitada por el jefe inmediato, quien debe indicar la respectiva justificación. Dicho requerimiento deberá ser aprobado por la Dirección TIC, quien previamente validará si posee una licencia disponible.

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

Para la adición de nuevos elementos en los inventarios de software debe aprobarse su inclusión por parte del Director de la Dirección TIC, el oficial de seguridad, líderes de los equipos de trabajo y enlace de calidad. En el caso de traslado de Software (Licencias), las incidencias deben ser solicitadas por los jefes de cada área y se debe incluir en ellas la incidencia la placa del equipo donde se instalará y la placa del equipo del cual debe retirarse. Para el caso de los traslados de licencias, la Dirección TIC desinstalara el software del equipo donde está instalado, una vez instalado en el nuevo equipo.

En cuanto a licencias activas, con corte a diciembre de 2024 la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) reporta un gran total de 2071 licencias de las cuales 1248 corresponden a la adquisición del servicio en Nube Microsoft Office 365, 811 licencias de Microsoft Office profesional + estándar (versiones 2013 a 2021) y 12 licencias de la suite Adobe Creative Cloud, de acuerdo con la siguiente revisión:

Tabla 3. Licencias Activas SDP

Licencia /versión	2023	2024	Variación # %	
Office Prof 2013	176	135		
Office Prof 2016	490	490		
Office Prof 2019	154	133		
Office Estándar 2019	0	11		
Office Prof 2021	24	42		
Microsoft Office	844	811	33	- 4,07%
Adobe Creative Cloud	11	12		
Subtotal	855	823	32	- 3,89%
Office 365	0	548		
Office 365	0	700		
Microsoft Office 365	0	1248		
Total licenciamiento	855	2071	1216	+ 58,72%

Fuente: Dirección de TIC-SDP

A la respuesta de solicitud de información se anexó el archivo denominado: 4_Licencias_SoftwareEquipos

5.5 Instrucciones a personal sobre licenciamiento de software o transferencia de propiedad.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones informa que en el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información durante la vigencia 2024 se llevó a cabo la revisión y actualización del GTI-PO-015 Políticas de seguridad y privacidad de la información, incluidas las Política de uso de software de la SDP, en el numeral 6.13, la cual es fundamental para el cumplimiento de la Directiva 2 de 2002 sobre Derechos de Autor. En concordancia con lo establecido en el control A.18.1.2 política de uso del software de la ISO 27001, actualizan los parámetros básicos bajo los cuales se debe dar cumplimiento a la Directiva 002 de 2002.

De igual forma, informa la revisión de los procedimientos e instrumentos como GTI-PD-001 Desarrollo, instalación y mantenimiento de soluciones de software, GTI-PD-002 Soporte y

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

atención a la mesa de ayuda, GTI-FO-016 concepto aprobación para la instalación de software libre, entre otros, que permitieron reforzar y apropiar las actividades de control y consideraciones a tener en cuenta en materia de licenciamiento de software; esto como parte del seguimiento realizado a los instrumentos creados en cumplimiento de lo establecido en el plan de controles de seguridad de la información liderado por el equipo de seguridad de la información de la SDP, con quienes se realizó seguimiento a cada una de las actividades realizadas en el marco del procedimiento GTI-PD-010 Instalación y Administración de Software.

También informa que la Dirección de Talento Humano en gestión a la solicitud de la Dirección de TIC, coordinó durante la vigencia 2024 en el marco de la Escuela de Pensamiento la sesión “Protección de Datos Personales – Parte I” donde expertos de la Comisión Distrital de Transformación Digital, acompañaron e instruyeron a los participantes en las mejores prácticas relacionadas con la protección de datos personales y aplicación en el día a día para evitar riesgos que afecten la seguridad de la información, revisión realizada en correo Invitación y presentación Charla Protección de Datos Personales-Parte I.

5.6 Titularidad de derechos de autor, ajustes, contratos de cesión, transferencia o desarrollos propios de la entidad.

Al respecto la Dirección TIC informa que para la Entidad, la protección de los derechos de autor-software, se considera como un pilar de la gestión pública y por ello cuenta con mecanismos para la detección de ajustes a software con titularidad de derechos de autor, mediante la definición de un marco que combina disposiciones contractuales claras, el cumplimiento estricto de la legislación vigente y la aplicación de procesos de registro y seguimiento ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor. Entre los mecanismos que respaldan el compromiso de la SDP con la protección de los derechos de autor, mencionan:

- **Mecanismos de Detección y Evidencia:** Cláusulas contractuales detalladas: cláusulas específicas en los contratos de prestación de servicios que abordan los derechos de autor. Establecen claramente que los derechos patrimoniales de las obras, producciones, estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras o diseños resultantes del contrato son propiedad del Distrito Capital - SDP. Evidencia cláusulas en contratos de prestación de servicios.
- **Ley 23 de 1982.** En las obras creadas por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones se presumen cedidos desde el momento del nacimiento de la obra. Esta afirmación se sustenta en los artículos 91 y 92 de la Ley 23 de 1982 que determinan la titularidad de los derechos de autor en obras creadas por servidores públicos y obras colectivas. Evidencia en Artículo 91 y 92 Ley 23 de 1982.
- **Registro de Software:** En proyectos que involucran software de terceros, la SDP exige a los contratistas realizar el registro del software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior. Incluye un aparte del requisito de “Realizar el trámite de registro de Soporte Lógico (Software) ante el Ministerio del Interior - Dirección Nacional de Derechos de Autor - Unidad Administrativa Especial - Oficina de Registro, previa celebración del "Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor" a favor del Distrito Capital - Secretaría Distrital

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

de Planeación.” y evidencia mediante “Entregar a la SDP el "Certificado de Registro de Soporte Lógico "Software", expedido por el Ministerio del Interior - Dirección Nacional de Derechos de Autor -Unidad Administrativa Especial - Oficina de Registro, en el cual conste que el Distrito Capital - Secretaría Distrital de Planeación posee los derechos patrimoniales sobre el software implementado.”

- Seguimiento y Auditoría: Mediante seguimiento continuo a los proyectos de software para asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los requisitos de registro. Se llevan a cabo auditorías periódicas para verificar que cualquier ajuste o modificación al software se realice de acuerdo con los términos del contrato y la ley de derechos de autor.
- Procedimientos Internos: que regulan la adquisición, desarrollo y modificación de software, y que aseguren el cumplimiento de la normativa de derechos de autor. incluyen la revisión de licencias de software, la documentación de modificaciones y la gestión de derechos de autor.

5.7 Programas periódicos de capacitación TIC y DNDA.

La Dirección TIC, informa que durante la vigencia 2024, no se tienen registros de convocatoria a cursos o capacitaciones de la SDP en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho Autor.

Por lo anterior se recomienda reforzar las campañas de sensibilización y concientización del uso legal de software para todo el personal de la Entidad, incluyendo la coordinación con la Unidad Administrativa especial Dirección Nacional de Derecho Autor, la realización de programas periódicos de capacitación para los funcionarios de la SDP sobre el derecho de autor y los derechos conexos en materia de programas de computador.

5.8 Licencias de software, instaladas y activas.

El procedimiento GTI-PD-010 de 2024, Instalación y administración de software, establece que toda solicitud (requerimiento/incidencia) de instalación de software, debe ser realizada en la herramienta de mesa de ayuda GLPI, asignado un número de incidencia y siendo el directivo/responsable del área, directamente quien la solicite con la respectiva justificación.

Solicitudes de software libre: Debe ser realizada por el superior el secretario/a, subsecretario, director o jefe de oficina de la SDP, justificando su utilización y la dirección TIC realiza la verificación que esté acorde con la infraestructura existente, las posibles vulnerabilidades que pueden presentar riesgo de seguridad y revisando el carácter de software libre antes de aprobar su instalación. La configuración, parametrización y uso apropiado del producto de software libre son responsabilidad del usuario solicitante quien para sus efectos debe disponer de los instaladores, manuales, links de descarga y de consulta, en caso de ser necesarios. Como resultado de esto, la dirección TIC realizará capacitación en el uso de las herramientas solicitadas.

Instalación/desinstalación de software licenciado (incluye aplicaciones de software): La instalación de software y de programas utilitarios está restringida y solo podrá ser ejecutada por los usuarios de la Dirección TIC con perfil de administrador. Control clave de instalación de

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

software y de seguridad del sistema operativo o software instalado. Cualquier solicitud de instalación de software debe ser solicitada por el jefe inmediato, quien debe indicar la respectiva justificación. Dicho requerimiento deberá ser aprobado por la Dirección TIC, quien previamente validará si posee una licencia disponible.

Para la adición de nuevos elementos en los inventarios de software debe aprobarse su inclusión por parte del director de la dirección TIC, el oficial de seguridad, líderes de los equipos de trabajo y enlace de calidad. En el caso de traslado de Software (Licencias), las incidencias deben ser solicitadas por los jefes de cada área y se debe incluir en ellas la incidencia la placa del equipo donde se instalará y la placa del equipo del cual debe retirarse. Para el caso de los traslados de licencias, la Dirección TIC desinstalará el software del equipo donde está instalado, una vez instalado en el nuevo equipo.

Con relación a las licencias del software instaladas y activas, con corte a diciembre de 2024 la Dirección TIC reporta un gran total de 2071 licencias de las cuales 1248 corresponden a la adquisición del servicio en Nube Microsoft Office 365, 811 licencias de Microsoft Office profesional + estándar (versiones 2013 a 2021) y 12 licencias de la suite Adobe Creative Cloud, detalle en cuadro adjunto:

Tabla 3. Licencias Activas SDP

Licencia /versión	2023	2024	Variación	
			#	%
Office Prof 2013	176	135		
Office Prof 2016	490	490		
Office Prof 2019	154	133		
Office Estándar 2019	0	11		
Office Prof 2021	24	42		
Microsoft Office	844	811	33	- 4,07%
Adobe Creative Cloud	11	12		
Subtotal	855	823	32	- 3,89%
Office 365	0	548		
Office 365	0	700		
Microsoft Office 365	0	1248		
Total licenciamiento	855	2071	1216	+ 58,72%

Fuente: Dirección de TIC-SDP

A la respuesta de solicitud de información se anexó los archivos: 4_Licencias_SoftwareEquipos, 8_Licencias_SoftwareEquipos y 8_LicenciasServidores

5.9 Instalación de software. Solicitudes aprobadas y negadas.

La Dirección TIC informa que toda instalación de software debe ser realizada a través herramienta de mesa de ayuda GLPI, asignando un número de incidencia tendiente a contar con control y concepto de aprobación previo a la instalación de software, y evalúa que dicho software no genere vulnerabilidades a la infraestructura tecnológica de la Entidad. En caso de que el software

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

represente un riesgo para la entidad, su instalación no será aprobada, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento establecido.

Indica que la instalación de software no autorizado está restringida. Indica que el personal de la mesa de ayuda de la Dirección TIC son los únicos con privilegios de administrador y gestionan las instalaciones basándose en solicitudes autorizadas previamente mediante el sistema de gestión de incidencias, garantizando la seguridad, la estabilidad de los equipos y el cumplimiento de las políticas de la entidad.

La dirección TIC, adjunta evidencias de las solicitudes de instalación y administración de software realizadas durante la vigencia 2024, en archivo "9_Instalacion_Software_2024.xlsx", el cual detalla cada solicitud, con fecha, usuario solicitante, software solicitado, entre otros datos. El seguimiento se registra en el campo Descripción, el cual detalla la sustentación de la gestión realizada a través de la mesa de ayuda. Para las solicitudes negadas, se incluye la justificación específica de la decisión. Para las solicitudes aprobadas se asigna el técnico para la instalación.

5.10 Instalación software libre.

El procedimiento GTI-PD-010 de 2024, Instalación y administración de software, establece que toda solicitud (requerimiento/incidencia) de instalación de software, debe ser realizada en la herramienta de mesa de ayuda GLPI, asignado un número de incidencia y siendo el directivo/responsable del área directamente quien la solicite con la respectiva justificación.

Solicitudes de software libre: Debe ser realizada por el superior el secretario/a, subsecretario, director o jefe de oficina de la SDP, justificando su utilización y la dirección TIC realiza la verificación que esté acorde con la infraestructura existente, las posibles vulnerabilidades que pueden presentar riesgo de seguridad y revisando el carácter de software libre antes de aprobar su instalación. La configuración, parametrización y uso apropiado del producto de software libre son responsabilidad del usuario solicitante quien para sus efectos debe disponer de los instaladores, manuales, links de descarga y de consulta, en caso de ser necesarios. Como resultado de esto, la dirección TIC realizará capacitación en el uso de las herramientas solicitadas.

La Dirección TIC informa, en el año 2024, se registraron tres (3) solicitudes para la evaluación de la instalación de software libre, las cuales fueron gestionadas a través de la herramienta de mesa de ayuda de la Dirección TIC, con el siguiente detalle, las cuales fueron validadas en el archivo remitido por dicha dirección.

- Incidencia No. 76154: Solicitud de concepto para la instalación para la instalación del software libre Ubuntu 22.04 LTS fue aprobada mediante la reunión de comité TIC para la aprobación de la instalación del software del 22 de febrero de 2024. La incidencia se cerró el 29 de febrero de 2024, indicando que las actividades programadas se realizaron.
- Incidencia No. 80306: La solicitud de concepto para la instalación del software libre Odo v17 (módulo CRM) fue aprobada durante la reunión de comité TIC para la aprobación de la instalación del software del 8 de julio de 2024. La incidencia se cerró el 27 de julio de 2024, tras la aprobación y asignación de la tarea de instalación.

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

- Incidencia No. 83616: La solicitud de concepto para la instalación del software Grammarly fue negada en la reunión de comité TIC para la aprobación de la instalación del software del 20 de noviembre de 2024. La incidencia se cerró el 27 de noviembre de 2024, entre otras consideraciones por los riesgos de protección de datos y seguridad de la información en su versión Grammarly Free y por los recursos, costos y riesgos asociados, en sus versiones Grammarly Business, Grammarly for Education o Grammarly Pro en razón a que Grammarly no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de la entidad legal, que pueden diferir de la Política de privacidad. Al usar servicios free, Premium o Pro, se debe contar con un administrador que asegure la aplicación de la política de protección de datos personales de la entidad y que sea el primer respondiente ante cualquier controversia, entre otras consideraciones y recomendaciones realizadas.

5.11 Inventario de software, libre, de entretenimiento (juegos) y otros.

En la vigencia 2024 informa la Dirección TIC, la entidad contó con la herramienta GLPI, que permite generar el inventario de software instalado en los diferentes equipos de la entidad, a partir del agente-cliente instalado en cada equipo, el cual genera de manera automática y sincronizada la información que alimenta dicho inventario en la base de datos del servidor de GPLI. Con respecto a la posibilidad de instalación de software NO autorizado, aclara que los únicos usuarios que tienen la categoría de administrador son el personal de la mesa de ayuda de la Dirección TIC quienes gestionan todas las solicitudes cuando existe autorización previa mediante incidencia creada.

5.12 Políticas de uso legal de software.

La dirección TIC, informa que la Entidad, reconoce la importancia del uso legal de software y ha establecido un marco normativo para garantizar el cumplimiento de los derechos de propiedad intelectual. Este marco se basa en la Constitución Política de Colombia, la legislación nacional e internacional, y directrices presidenciales específicas, entre otras consideraciones y con base en el fundamento legal se adhiere al artículo 61 de la Constitución de 1991, que protege la propiedad intelectual, cumple con la Ley 23 de 1982 (derechos de autor), el Código de Comercio, decisiones del Acuerdo de Cartagena y normas internacionales, y aplica las Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002 sobre el uso de software.

Con base en lo anterior, la SDP, definió la Política de uso de Software (GTI-PO-015 Políticas de seguridad y privacidad de la información de la SDP numeral 6.13. Política de uso de software de la SDP). Esta política, fue actualizada en diciembre de 2024, y es eje central del marco normativo la cual define directrices para cumplimiento del procedimiento de uso de software, respeto a los derechos de autor, condiciones de licenciamiento y transferencia de derechos, administración y control del software como activo institucional, revisión del software instalado, uso de software legal en el desarrollo de productos y servicios y solicitud de instalación de software.

5.13 Monitoreo TIC.

La Dirección TIC, informa realiza el monitoreo para garantizar la seguridad y el control de instalación de software mediante diferentes herramientas y métodos entre los que mencionan:

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

Antivirus, Firewall, SIEM (Administración de Eventos e Información de Seguridad, OCS (Módulo de mesa de ayuda), Directorio Activo, y mantenimiento preventivo a la totalidad de equipos de la Entidad.

4. Fortalezas

La Oficina de Control Interno destaca el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software en los siguientes aspectos:

- El software instalado en los equipos de propiedad de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, se encuentran debidamente licenciados, de conformidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información implementados en la SDP.
- La instalación de software se controla asignando perfiles administrativos en el directorio activo solo al personal autorizado y adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Se realiza análisis del software libre solicitado por los usuarios de la entidad y garantiza que las instalaciones que se realicen estén controladas por la Dirección TIC, a través de un comité interno para instalación de software, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GTI-PD-010 de 2024, Instalación y administración de software, el cual se convoca de forma periódica y teniendo en cuenta las solicitudes realizadas.
- Se observa durante el año 2004 en el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, la revisión y actualización del GTI-PO-015 políticas de seguridad y privacidad de la información, incluidas las políticas de uso de software de la SDP, tendiente a dar cumplimiento de la directiva 2 de 2002 sobre derechos de autor. En concordancia con lo establecido en el control A.18.1.2 política de uso del software de la ISO 27001.
- Se observa que la Entidad cuenta al corte de la vigencia 2024, con herramientas y software de control sobre licenciamiento e inventario de equipos y software instalado, que permite automatizar el control y la toma de dicho inventario.

5. Situaciones susceptibles de mejora / oportunidades (observaciones)

N°	Descripción de situación susceptible de mejora / oportunidades (observación)	Numeral del informe Capítulo 4	Responsable
1.			
2.			

La formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, no obstante, la Oficina de Control Interno - OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.

6. Situaciones críticas

N°	Reincidente (si/no)

	FORMATO	CÓDIGO: EYC-FO-003
	EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN:01
	INFORME DE CONTROL INTERNO	FECHA: 12/03/2024

Descripción de la situación crítica	
Criterio Incumplido (Estándar/norma/reglamento)	
Numeral del informe (capítulo 4)	
Responsable	
Posible efecto	
Palabra(s)clave(s) para identificar en SIPA (Máximo 5)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el fin de eliminar las causas que los procesos identifiquen en cada situación crítica, se deben identificar y formular acciones atendiendo lo establecido en el procedimiento S-PD-005 - Gestión del Plan de Mejoramiento. ➤ La Oficina de Control Interno efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada. 	

7. Recomendaciones

Reforzar las campañas de sensibilización y concientización del uso legal de software para todo el personal de la Entidad, incluyendo la coordinación con la Unidad Administrativa especial Dirección Nacional de Derecho Autor, la realización de programas periódicos de capacitación para los funcionarios de la SDP sobre el derecho de autor y los derechos conexos en materia de programas de computador.

Fortalecer la verificación de la información y cifras de los equipos a reportar a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), en razón a que en la respuesta a la pregunta “Durante la vigencia 2024, ¿con cuántos equipos cuenta la entidad? No se incluyeron los 69 servidores, es decir, en la respuesta la Dirección TIC, informa : “La Secretaría Distrital de Planeación - SDP cuenta con un total 932 equipos de cómputo, de los cuales 829 corresponden a equipos de escritorio y los 103 restantes a equipos portátiles.

Nombres / Equipo Auditor	
Auditor líder	Oscar Alberto Barragán León
Auditor(es)	n/a



Denis Parra Suárez
Jefe Oficina de Control Interno