



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO NO. 4. DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN
MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.**

Departamento Administrativo de Control Interno.

Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

28 de febrero del 2023

1. JUSTIFICACIÓN

El informe de Seguimiento se realizó conforme al cumplimiento del Programa de Auditoría aprobado para la vigencia 2023. La Dirección Nacional de Derecho de Autor solicita a las entidades u organismos de orden nacional y territorial, realizar la verificación del uso legal del software en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 002 de 2002 y conforme con el procedimiento determinado en la Circular 17 de 2011, en base a las disposiciones anteriores se presenta el informe de verificación de cumplimiento sobre el uso del software implementadas en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali.

2. OBJETIVO

Verificar las medidas de control implementadas por Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali para dar cumplimiento con las normas sobre derechos de Autor, en lo referente al uso de software y el manejo de licencias debidamente autorizadas.

3. ALCANCE

Partiendo de la información suministrada por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y verificando una muestra de la información requerida en los demás organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali, en el presente informe se realizó la verificación de las normas sobre derechos de autor, software y licencias con corte al 31 de diciembre de 2022 de la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali.

4. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como líder y los 27 organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

5. MARCO LEGAL

Directiva Presidencial No. 001 del 25 de febrero de 1999. - Directiva Presidencial No. 02 de 2002. - Circular No. 04 del 2006 del Consejo Asesor de Gobierno Nacional en materia de Control interno. - Circular No. 12 de 2007 Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor - Circular No. 17 de 2011 Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

6. METODOLOGÍA

El presente informe se basó en la revisión documental durante el mes de febrero del 2023, se utilizaron las técnicas de entrevista, observación y muestreo realizado por el Departamento Administrativo de Control Interno para dar cumplimiento al reporte ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor-DNDA, lo cual permite

identificar los controles establecidos para evitar que los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, empleen programas de computador sin cumplir con lo requerido en sus respectivas licencias de uso.

De acuerdo con lo anteriormente expresado se diseñó y calculó el tamaño de la muestra, con un nivel de confianza del 95%, máximo error permisible 5%, valor de distancia normal 1,9600, para el análisis se determinó los equipos de cómputo ubicados en la administración central, para un total de No.3692 equipos de cómputo, obteniendo como resultado el tamaño de la muestra de 348 equipos de cómputo para la revisión de los elementos a evaluar en la entidad con corte al 31 de diciembre del 2022.

7. DESARROLLO

En cumplimiento a lo establecido en la normatividad relacionada con Derechos de Autor y uso del Software, El Departamento Administrativo de Control Interno procedió a verificar y cruzar con la información de inventarios suministrada por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, información que contribuyó para realizar el reporte en la plataforma ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).

Se relaciona a continuación las preguntas del cuestionario dispuesto en la página web de DNDA con las respectivas respuestas:

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

La Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali cuenta con 12.297 equipos. De acuerdo con el inventario aportado suministrada por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y verificado en las mesas de trabajo realizadas en los demás organismos de la Entidad, los equipos de cómputo están discriminados de la siguiente manera:

Organismo	Equipos de cómputo
Secretaría de Movilidad	96
Secretaría de Turismo	54
Secretaría de Infraestructura	130
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	100
Secretaría de Educación	236
Secretaría de Vivienda y Hábitat	119

Secretaria Desarrollo Económico	44
Secretaria De Gobierno	112
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente	292
Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional	237
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	36
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	91
Departamento Administrativo de Hacienda	368
Departamento Administrativo de Contratación Pública	93
Departamento Administrativo de Planeación	179
Departamento Administrativo de Control Interno	27
Unidad Administrativa Especial Estudios Takeshima	3
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal	8
Secretaría de Cultura	175
Secretaría de Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	103
Secretaría de Seguridad y Justicia	163
Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres	54
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres – Plan Jarillón	61
Secretaría de Bienestar Social	30
Secretaría de Salud Pública	420
Secretaría de Deportes y la Recreación	157
Secretaría de Participación Ciudadana	61
Secretaría de Participación Ciudadana - externos	61
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	86
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios	139
Secretaria de Educación - externos (escuelas)	8562
Total	12297

Se tuvo en cuenta la información relacionada con los computadores de escritorios, portátiles, servidores, así como también el número de equipos que se encuentran por fuera del complejo CAM torre Alcaldía.

En el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto a la actualización del inventario de equipos y software, este se realiza a través del drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1663j3ltmvHTDyIQEG5YVJlke7ov9HoHV-4jIJRf_Ka0/edit?usp=drivesdk, que manejan todos los representantes del Comité Técnico Operación - CTO con el fin de realizar los reportes de manera oportuna al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por tal motivo se considera que el reporte en cuanto a la actualización del inventario de equipos y software es oportuno, el cual es verificado

con periodicidad mensual en cada visita y control que realiza el líder - DATIC, en cada organismo con el representante del CTO.

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

En la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, en la muestra de 348 equipos de cómputo de los 27 organismos, en el desarrollo de las mesas de trabajo se verificó que se cuenta con software instalado debidamente licenciado como a continuación se detalla:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento licencias perpetuas del software FOREST BMPS© Empresarial 5.0 el cual se entrega en el marco de ejecución del Contrato No. 4134.010.32.1.0002 de 2018
HELP PEOPLE	Acuerdo de Licenciamiento help people Software, Licencia El licenciamiento de Help People, lo adquiere la entidad, mediante el Contrato Interadministrativo con ETB No. 4143.0.26.618-2014, mesa de servicio, del 05 de diciembre de 2014, suscrito a nombre de la Alcaldía de Santiago de Cali por parte de la Secretaría de Educación, en el marco del Proyecto Educativo denominado TIT@.Licencia: Perpetua (4143.0.26.618-2014).
ANTIVIRUS TREND MICRO	Certificado de licencia diciembre contrato No .4134.010.32.1.0425 DE 2022.
CORREO ELECTRÓNICO	Licenciamiento de Google Workspace con la orden de compra: 91159 de fecha 02/06/2022. En detalle: <ul style="list-style-type: none"> - 4010 Workspace Enterprise Starter . - 3140 Workspace Enterprise Standard. - 320 Workspace Enterprise Plus.
DIRECTORIO ACTIVO	Se Windows en el archivo: resumen MICROSOFT- VOLUME LICENSING SERVICE CENTER, evidencia presentada por el Ing. A cargo de la administración de Directorio Activo, el registro de 12 LICENCIAS DE WINDOWS server 2012, las cuales se usan para el directorio activo.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento licencias perpetuas del software FOREST BMPS© Empresarial 5.0 el cual se entrega en el marco de ejecución del Contrato No. 4134.010.32.1.0002 de 2018

HELP PEOPLE	Acuerdo de Licenciamiento helppeople Software, Licencia + Mantenimiento. Fecha de Inicio 30/01/2022 Fecha Final 31/12/2022
ANTIVIRUS TREND MICRO	Certificado de licencia diciembre contrato No 4134.010.26.1.0418 DE 2022
CORREO ELECTRÓNICO	Licenciamiento de workspace (anterior Gsuite) OC 58902 v26/04/22
DIRECTORIO ACTIVO	CAL 4387, cantidad autorizada según licenciamiento presentado. Se Windows en el archivo: resumen MICROSOFT- VOLUME LICENSING SERVICE CENTER presentado por el Ing. A cargo de la administración de Directorio Activo, el registro de 4387 máquinas.

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

En la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, como mecanismos de control principales se encuentran:

- Circular No. 4134.010.22.2.1020.00542 fecha 2022-10-03, para: Directores, Secretarios, Subdirectores, Subsecretarios, Asesores, Jefes de Oficina, Delegados del CTO. Asunto: Actualización de Directrices Generales de los procesos de Administración de las Tecnologías de la información y las comunicaciones y Gestión de la innovación Digital. Donde se imparte la política de Seguridad de la Información y de los Lineamientos a los procesos anteriormente descritos, como se evidencia en la diecisiete (17) lineamientos del proceso de Administración de Tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como:



La Política de Seguridad de la Información y los Lineamientos del proceso Administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del proceso de Gestión de la Innovación Digital, relacionados a continuación:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
1. Política de seguridad de la información
 2. Políticas Operativas del proceso de Administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones
 3. Políticas operativas del Proceso de Gestión de la Innovación Digital
 4. Lineamiento de priorización para la atención a los requerimientos tecnológicos de los demás organismos, atendidos por DATIC
 5. Lineamiento Equipo Windows 10, Vista y 7
 6. Lineamientos relacionados con la Mesa de Servicios
 7. Lineamientos relacionados con derechos de autor
 8. Lineamientos de seguridad informática para la tercerización de la Administración de la información
 9. Lineamientos para riesgos de la Seguridad Informática y reporte ante la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio)
 10. Lineamiento de independencia
 11. Lineamientos relacionados a los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS) con terceros, asociados a contratos de tecnología
 12. Lineamientos sobre prácticas para el uso del correo electrónico
 13. Lineamientos acerca de la gestión de backups de sistemas de información no administrados por DATIC
 14. Lineamiento sobre direcciones IP públicas
 15. Lineamiento sobre inventario de Sistemas de Información
 16. Lineamientos para el Desarrollo, Implementación y Despliegue de Sistemas de Información
 17. Lineamientos para el uso de herramientas de cómputo en la nube para técnicas Big Data



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcega Plantelón 2 Piso 2
Teléfono: 6877439 correo:cc@cali.gov.co

El documento mantiene la articulación con los procedimientos tales como: “Configuración de Equipos de Cómputo para usuario Final” MAGT04.04.02.P011, en su versión 3, el cual puede ser consultado en el aplicativo DARUMA, en el siguiente enlace: <https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/view?index=1059>; de igual manera las responsabilidades del delegado del Comité Tecnológico Operativo (CTO) de cada organismo conforme al Decreto 411.0.20. 0148 de 2015, en el cual en su articulado No 4 indica: “Mantener actualizado el inventario de Hardware y Software y velar porque se respeten los derechos de autor, evitando el uso de software ilegal.

Políticas operativas, sobre las licencias o software, en todos los organismos deben tener salvaguardado su soporte ya sea en medio magnético, sticker, factura o virtual, el encargado de su custodia es el CTO de cada organismo.

- Restricción en permisos de usuarios de dominio.
 - a) Cada usuario cuenta con limitado para acceder a los sistemas de información,
 - b) Toda clave de acceso debe estar personalizada.
- Circular No. 4134.020.3.2.187.000319, del 29/mar/2022, Asunto: Presentación cronograma primera visita de control de derechos de autor 2022.
- Circular No. 4134.020.3.2.187.000750, del 06/jul/2022, Asunto: Presentación cronograma segunda visita de control de derechos de autor 2022.
- Circular No. 4134.020.22.2.1020.001260, del 12/oct/2022, Asunto: Presentación cronograma tercera visita de control de derechos de autor 2022.

Así mismo, con el fin de verificar la ejecución de los controles establecidos para evitar la instalación de software no licenciado y el perfil de usuario limitado de los equipos que hacen parte del directorio activo, se evidencio actas de visita de control, realizadas durante el año 2022, de acuerdo con los cronogramas establecidos en las circulares mencionada anteriormente, entre las cuales se verificaron las siguientes:

- Acta No. 4134.020.3.2.480 de noviembre 22 de 2022, Objetivo: Realizar tercera visita de control de derechos de autor y seguridad informática – Secretaría De Paz Y Cultura Ciudadana.
- Acta No. 4134.010.1.10.51 de agosto 04 de 2022, Objetivo: Realizar segunda visita de control de derechos de autor en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Acta No. 4134.020.3.2.441 de noviembre 02 de 2022, Objetivo: Realizar tercera visita de control de derechos de autor y seguridad informática - Departamento Administrativo De Desarrollo E Innovación Institucional – DADII.

En las visitas mensuales se verifica en cada Organismo las siguientes actividades:

- Inventario de equipos de cómputo, con el respectivo serial de la máquina (PC o portátil), según sea el caso, registro en formato MAGT04.04.02.P11.F02 – Inventario Hardware y Software. (Implementar la Política operativa N°1 del Proceso Administración de TIC).
- Panel de control, se revisa el software instalado en la máquina, de tener software de pago, como productos Microsoft (office, Visio, Project u otros), adobe (Photoshop, illustration, premier, adobe Reader DC u otros), autodesk (autocad u otros), ArcGIS, otros, debe estar registrado en el formato MAGT04.04.02.P11.F02 - Inventario Hardware y Software, además se debe contar con la licencia que demuestre la legalidad de ese software. (Implementar la Política operativa N°7 del Proceso Administración de TIC).
- Se revisa que la máquina se encuentre en el directorio activo, además que cuente con una política de roles ya sea administrador o usuario estándar, debe estar registrado en el formato MAGT04.04.02.P11.F02 - Inventario Hardware y Software, de ser un usuario estándar se comprobará tratando de desinstalar un software, como resultado no debe poder hacer esta acción. (Implementar la Política operativa N°7 del Proceso Administración de TIC).
- Se revisa la ubicación de la máquina, de no estar la máquina seleccionada en la muestra, se debe mostrar el acta de salida de la máquina y será cambiada por otra del formato MAGT04.04.02.P11.F02 - Inventario Hardware y Software. (Implementar la Política operativa N°1 del Proceso Administración de TIC).
- Se revisa el antivirus, debe estar actualizado y en su última versión. (Implementar la política de seguridad informática).
- Se revisa que el agente del módulo de inventario autorizado por DATIC, esté debidamente instalado.

Evidenciando de esta manera el cumplimiento de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, frente a la adecuada ejecución de los mecanismos de control implementados para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos sin su licencia respectiva.

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

En la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, específicamente el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios, manifestaron no haber recibido solicitudes para dar de baja software de computador durante el periodo 2022.

Por otra parte, la entidad mantiene la implementación del documento denominado “Manual de Administración de los Bienes Muebles y Automotores del Municipio de Santiago de Cali” con fecha de entrada en vigencia 10/mar/2016, donde se especifica en el numeral 12.2.10. Baja de Software. Corresponde a la oficina de Telemática llevar el control de licencias y software. Y cuando se determine que existen programas de software tipificados como inútiles u obsoletos la oficina de Telemática procederá a solicitar al Comité administrador de Bienes Muebles su autorización para la baja definitiva. En todo caso por lo menos una vez al año la oficina de Telemática deberá realizar análisis y presentar ante el Comité administrador de Bienes Muebles concepto sobre licencias que se deben dar de baja. Para solicitar la baja de licencias y software, la oficina de telemática deberá verificar el Sistema de Información SAP que estos bienes están totalmente amortizados y su saldo en libros en cero, de lo contrario les deberá cambiar la vida útil a un mes y tan pronto se corra el proceso de amortización queden totalmente amortizados. El comité administrador de bienes muebles estudiará y aprobará la solicitud a partir del concepto de la oficina de Telemática. Con la autorización del comité administrador de bienes muebles, la oficina de telemática procederá a dar adecuado tratamiento a los anexos y medios magnéticos de las licencias y/o software se tengan, a saber, CD, USB, disquete, etc. Medios que también pueden estar en poder de los usuarios y/o en las dependencias, por lo cual la recomendación es realizar las gestiones para recoger estos medios magnéticos por parte de la oficina de Telemática para dar tratamiento como Residuo Eléctrico o Electrónico, como a continuación se describe: 12.2.11. Baja de Residuos Peligrosos, 12.2.11.1. Residuos y Aparatos eléctricos y electrónicos RAEEs, 12.2.11.2. Procedimientos de manejo de residuos peligrosos químicos. Manual que se encuentra en revisión para actualización.

8. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las veintisiete (27) mesas de trabajo realizadas con los organismos de la Entidad, donde se llevó a cabo la verificación al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de derecho de autor y uso del software, se concluye:

El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones suministro la información consolidada de manera oportuna para la verificación realizada por el equipo auditor.

El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, continúa impartiendo lineamientos, los cuales son comunicados a los organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali a través de

diversos medios, con el fin de dar cumplimiento a las Directivas Presidenciales No. 001 de 1999 y No. 002 de 2002, fortaleciendo la verificación y ejecución de acciones con una periodicidad mensual en los organismos.

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali cuenta con un inventario de equipos de cómputo actualizado, con el respectivo serial de la máquina (PC o portátil), según sea el caso, registrado en formato MAGT04.04.02.P11.F02 – Inventario Hardware y Software.

En la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el software instalado en los equipos objeto de la muestra seleccionada, se encontró debidamente licenciado.

Se observó que la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, cuenta con mecanismos de control y protección para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos no licenciados.

En el desarrollo de las mesas de trabajo se identificó en los organismos: Secretaría de Salud y Secretaría de Deporte y la Recreación, debilidad en la implementación de controles diarios para la actualización del antivirus y activación del usuario limitado, por parte del representante del CTO de cada organismo.

Frente al inventario de hardware de la muestra seleccionada y verificada en las mesas de trabajo, se encontró que en 16 de los 27 organismos de la entidad, los equipos de cómputo se encuentran en sus últimos años de vida útil, debido a que el hardware ya no soporta las nuevas actualizaciones de los sistemas operativos actuales por no contar con el CHIP TPM2.0. que permita dar garantías en el soporte de actualización y de la seguridad de la información

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali cuenta con herramientas que dieron cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

9. RECOMENDACIÓN

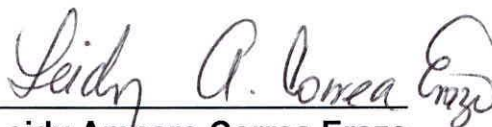
Continuar desarrollando actividades orientadas a promover la implementación de los procedimientos y controles establecidos con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en materia de derechos de autor sobre software.

Continuar con la aplicación de mecanismos que permitan identificar el estado y efectividad de la implementación de los lineamientos y directrices impartidas, garantizando la no utilización e instalación de software no licenciado en los equipos de cómputo y la identificación oportuna de las necesidades de la entidad frente a la adquisición y uso de software, bajo el cumplimiento de los derechos de autor sobre software.

Realizar acciones que permitan fortalecer el monitoreo y funcionamiento de la consola de antivirus, identificando alertas e inconvenientes presentados en los organismos, con el fin de brindar un oportuno soporte que fortalezca a la entidad la posibilidad de afectación por esta vía, garantizando la implementación y actualización del antivirus licenciado, en todos los equipos de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

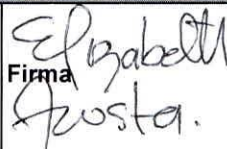

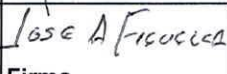

Es necesario que el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, continúe con la implementación de controles establecidos como líder del proceso, en el seguimiento y verificación a la gestión diaria de los representantes de los CTO de cada organismo, con la finalidad de dar cumplimiento conjuntamente a lo estipulado en materia de derechos de autor sobre Software.

Basados en la vida útil de los equipos y de manera preventiva, considerar oportunamente dentro del presupuesto, la renovación y actualización de la infraestructura tecnológica de la entidad, con el fin de continuar garantizando la seguridad de la información y la adecuada prestación de los servicios tecnológicos.



Leidy Amparo Correa Erazo

Director Departamento Administrativo

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Auditor Líder:	 Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	 Firma
Elizabeth Acosta Guetio		Adriana Loaiza Guzmán	
Nombre del Auditor de Apoyo:	 Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	 Firma
José Alexander Figueroa Enríquez		Angela Candelo Góngora	