

**Nº INFORME:** OCI-2025-012

## PROCESO O SUBPROCESO O ACTIVIDAD:

Informe de derechos de autor vigencia 2024

## EQUIPO AUDITOR

Diana Elizabeth Patiño, – Contratista Oficina de Control Interno

**LÍDER DEL PROCESO:** Dirección Corporativa y Dirección de TIC

## OBJETIVO (S)

1. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y políticas de las actividades referentes a “Derechos de Autor”.
2. Revisar la correcta administración de los equipos de cómputo y licencias de software.
3. Validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad en relación con los mecanismos de protección utilizados para controlar de forma continua la instalación de software no autorizado.
4. Verificar la destinación final del software que se da de baja dentro de la entidad.
5. Verificar los procedimientos de control existentes para garantizar la adecuada gestión de la información contenida en las bases de datos que soportan la revisión.

## ALCANCE

Verificar que, durante la vigencia 2024, la entidad haya elaborado un inventario actualizado de los equipos de cómputo. Además, validar las acciones implementadas para prevenir el uso no autorizado de software, así como asegurar que se haya definido y ejecutado correctamente el destino final de los equipos dados de baja.

## LIMITACIONES AL ALCANCE

Para el trabajo desarrollado no se presentaron limitaciones al alcance.

## CRITERIOS

- Circular externa No 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Derechos de Autor mediante la cual se decreta «Modificación Circular 017 del 01 de junio de 2011,

sobre recomendaciones, seguimientos y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador (software).»

- Directiva Presidencial No 002 de 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
- Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, M-DA-001 versión 6, diciembre de 2022.
- Protocolo para gestionar el uso de los medios removibles, T-DT-003, Versión 2, diciembre 2023.
- Manual para la Administración de Usuarios, M-DT-002, Versión 4 septiembre de 2020.
- Instalación y desinstalación de software, P-DT-016, Versión 0, enero de 2019.
- Procedimiento Compra y Actualización de Software, P-DT-005, Versión 2, enero de 2019.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:**

Para verificar el cumplimiento de la Directiva Presidencial 002 del 2002 y la Circular Externa 027 de 2023, respecto del uso legal de software, la Oficina de Control Interno solicitó el 24 de febrero tanto a la Dirección Corporativa, como a la Dirección de TIC, la siguiente información

1. Listado de los equipos de cómputo adquiridos por la entidad mediante compra como en arrendamiento, con información actualizada hasta el 31 de diciembre de 2024.
2. Confirmar a través de T-DOC (herramienta de gestión documental oficial de la entidad) si todo el software instalado en los equipos de cómputo asignados tanto al personal de planta como a los contratistas es legal.
3. Indicar los mecanismos de control que se han implementado en la entidad para evitar por parte del personal de planta y contratistas la instalación de software no autorizado.
4. Especificar cuál es el destino final del software que es eliminado en la entidad.

Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno llevó a cabo una verificación tanto en sitio, como documental de la información suministrada por las áreas el 11 de marzo y diligenció lo solicitado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

### **RESULTADO DEL INFORME DE SOFTWARE:**

De acuerdo con la información solicitada por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, mediante cuatro preguntas que se encuentran publicadas en su plataforma, se verificó la siguiente información:

#### **Pregunta No 1: ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?**

Para el año 2024, la entidad dispuso de un total de 624 equipos propios registrados en la herramienta JSP7. Los cuales, para la auditoría al proceso de Gestión de TIC, se tomó una muestra aleatoria de 147 activos tecnológicos, distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla Nro. 1 Activos tecnológicos evaluados**

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Equipos de escritorio	24
Equipos portátil HP	47
Equipos portátiles (Otras marcas)	40
Equipos en arriendo	36

**Fuente:** Inventario de activos tecnológicos entregados por Dirección Corporativa

Se identificó que de los 47 equipos portátiles de marca HP seleccionados en la muestra, 6 equipos con los números de seriales (5CD8190M7R, 5CD8190M97, 5CD8190NOM, 5CD8186JB6, 5CD8190LYH y 5CD8190LYQ) no se pudieron revisar por no encontrarse en la entidad .

Por otro lado, se confirmó que el resto de los equipos seleccionados se encontraban debidamente ubicados y asignados.

#### **Pregunta No 2: ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?**

Sea lo primero señalar que, de acuerdo con las funciones establecidas numeral 2, artículo 10 del Acuerdo No 4 de 2023<sup>1</sup>, es función de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la de «*Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC's de la Empresa, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones*».

Así las cosas, mediante el memorando CI-24556-2025 la Dirección de TIC informó que todo el software de la entidad se encuentra debidamente licenciado.

**Pregunta No 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 cuenten con la licencia respectiva.**

Los mecanismos implementados por la entidad son los siguientes:

- «*Políticas de seguridad de la información sobre instalación de software y licenciamiento (Manual M-DT-001 Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información), dispuesto en la intranet Corporativa*»
- «*Restricciones de instalación de cualquier software por parte de los usuarios, a través de configuraciones del sistema operativo y dominio de Microsoft Windows, de acuerdo con el documento P-DT-016 Procedimiento Instalación y desinstalación de Software, dispuesto en la intranet corporativa*»
- «*Restricciones de conexión y uso de dispositivos móviles y dispositivos removibles que contengan fuentes de instalación de software, de acuerdo con el documento T-DT-003 Gestión medios removibles*»
- «*La instalación de software licenciado debe seguir un proceso de solicitud y autorización a través de un formato firmado por el jefe de la dependencia, la Dirección de TIC y el grupo de seguridad de la información*»
- «*La Entidad definió que los únicos autorizados para instalar software son los usuarios administradores pertenecientes a la mesa de ayuda, previa autorización,*

<sup>1</sup> «Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones»

*de acuerdo con el documento P-DT-016 Procedimiento Instalación y desinstalación de Software»*

- «*Se cuenta con la Solución de software de XDR para la prevención de ejecución de archivos de instalación de software»*
- «*Se cuenta con la lista de software autorizado por la Entidad para instalación y sus condiciones de instalación: sin necesidad de autorización, autorizado por el jefe inmediato, requiere licencia y autorización. es de señalar que esta lista se revisa por lo menos 1 vez al año»*

Con base en esta información y el inventario de activos tecnológicos proporcionado por la Dirección Corporativa, se seleccionó una muestra de 12 equipos de cómputo. Cada uno de ellos se evaluó individualmente para verificar el cumplimiento de las políticas, protocolos y procedimientos mencionados anteriormente, donde se encontraron las siguientes situaciones:

- 11 de los equipos de cómputo evaluados tiene deshabilitados los permisos de los puertos de USB como se visualiza en la siguiente imagen:

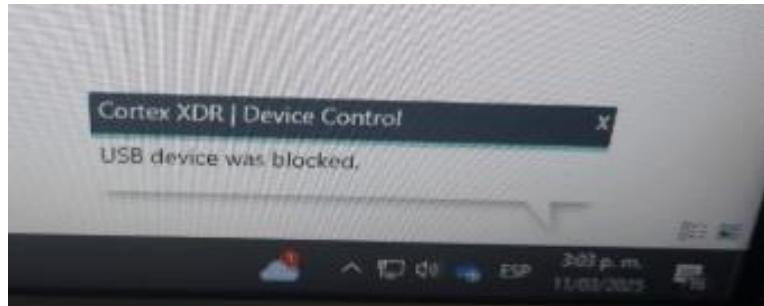


Imagen tomada de los equipos de computo seleccionados en la muestra

Y uno cuenta con el permiso por parte de consulta los cuales fueron solicitados por del jefe de la Dirección Técnica de BRT mediante el formato T-DT-003 «*Gestión medios removibles*». Dando cumplimiento a lo establecido en el «*Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles*»

- Por otra parte, se evidenció que, en los 12 equipos seleccionados en la muestra, no fue posible instalar software no autorizado, lo cual permite dar cumplimiento al Procedimiento P-DT-016: Instalación y Desinstalación de Software.

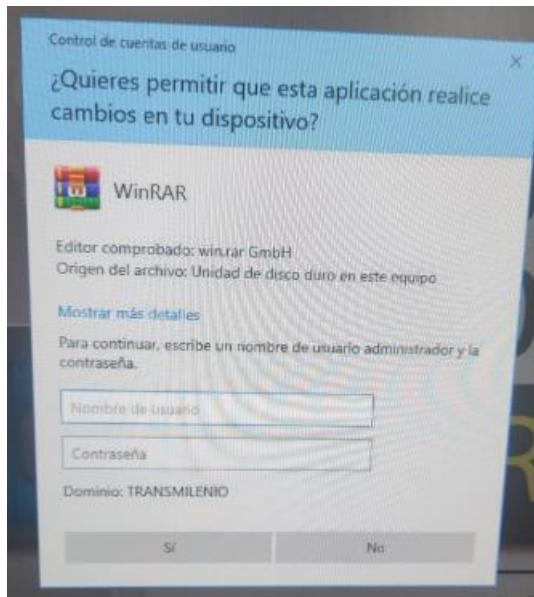


Imagen tomada de los equipos de cómputo seleccionados en la muestra

De acuerdo con lo anterior, se observan que la entidad ha venido implementado controles adecuados para garantizar la instalación de software no autorizado.

**Pregunta No 4: De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad.**

Para la vigencia 2024 la entidad adquirió licencias de tiempo limitado, las cuales una vez llega a su fecha final son desactivadas por el proveedor.

Por otra parte, toda vez que los softwares son bienes intangibles, la Dirección Corporativa los ingresa al inventario del almacén con una fecha de finalización de vida útil y posteriormente son llevadas a los libros contables con un valor de cero (\$0).

Para la vigencia 2024, no se realizó ninguna baja de licenciamiento.

### **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN**

Tras verificar la información proporcionada por las áreas respecto de la cantidad de equipos de cómputo que se encuentran en la entidad y a los funcionarios a quienes se encuentran asignados, la Oficina de Control Interno pudo establecer que, si bien se está llevando a cabo una actualización de dicho inventario por parte de la Dirección Corporativa, es necesario asegurar su alineación con los datos de la mesa de servicios



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

bajo la supervisión de la Dirección de TIC. Esto es fundamental para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de inventarios M-DA-002 de noviembre de 2020.

Por otra parte, se han identificado que, desde la dirección de TIC, se han mejorado los controles definidos en el Manual de Política de Seguridad y Privacidad de la Información, así como en el Manual de Instalación y Desinstalación de Software, y en el Protocolo para Gestionar el Uso de Medios Removibles. Lo que garantiza la seguridad e integridad de la información de la entidad.

Este documento se expide el día 17 de marzo de 2025, por parte de TRANSMILENIO y es firmado por Sandra Jeannette Camargo Acosta, jefe de la Oficina de Control Interno.

**Sandra Jeannette Camargo Acosta**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Diana Elizabeth Patiño Sabogal, Contratista - Oficina de Control Interno.

Revisó: Karol Pierangely Salinas López - Oficina de Control Interno.