

Nº INFORME: OCI-2023-026

PROCESO O SUBPROCESO O ACTIVIDAD:

Informe de derechos de autor vigencia 2022

EQUIPO AUDITOR

Diana Elizabeth Patiño, Contratista – Contratista Oficina de Control Interno

Germán Felipe Naranjo González - 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 en materia de derechos de autor y el uso adecuado del software.
2. Validar que los equipos de cómputo se encuentren correctamente inventariados.
3. Validar que los mecanismos de protección utilizados por la entidad para controlar de manera permanente la instalación de software no autorizados sean efectivos.

ALCANCE

Verificar que la entidad, para la vigencia 2022, cuente con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, tanto propios, como en alquiler. Asimismo, validar las acciones adelantadas para prevenir el uso no autorizado y el destino final del software que se da de baja.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Para el trabajo desarrollado no se presentaron limitaciones

CRITERIOS

- 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).
- Circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

- Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, M-DA-001 versión 6, diciembre de 2022.
- Manual de Inventarios, M-DA-002, Versión 0, febrero 10 de 2014
- Manual de propiedad Intelectual V1 (M-SN-001)
- Procedimiento Compra y Actualización de Software, P-DT-005, Versión 2, enero de 2019.
- Procedimiento Instalación y Desinstalación de Software, P-DT-016, Versión 0, enero 2019.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Para la verificación del uso legal de software en cumplimiento de la directiva presidencial 002 del 2002 y conforme al procedimiento determinado en la Circular 17 de 2011, la Oficina de Control Interno realizó la verificación del inventario de los equipos de cómputo y licenciamiento entregado por la Dirección Corporativa y la Dirección de TIC, mediante correo electrónico. Así como, se verificó la eficacia de los protocolos establecidos por la entidad para que los profesionales y contratistas a los que se les asignó algún equipo de cómputo no puedan realizar instalación de software no autorizado.

De acuerdo con lo anterior, se tomó una muestra aleatoria de los equipos de cómputo y se verificó su ubicación física, el responsable asignado y el software instalado. Respecto de la anterior información se encontraron las siguientes situaciones:

RESULTADO DEL INFORME DE SOFTWARE:

De acuerdo con la información solicitada por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, establecida en las cuatro preguntas formuladas en su plataforma, se verificó la siguiente información:

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

Para la vigencia 2022, la entidad contaba con 495 equipos de los cuales 381 son propios y 114 arrendados mediante el contrato 799 de 2019, con la compañía COEX, entregados durante el mes de enero de 2023 según lo manifestado por la Dirección de TIC.

De la información anterior, se tomó una muestra de 39 equipos, tanto de escritorio como portátiles, y se evidencio que el inventario entregado por la Dirección Corporativa no se encuentra actualizado a la fecha de la entrega, toda vez que:

- Para 8 equipos el número de serial entregado por la Dirección Corporativa no corresponde al registrado en el PC.
- 9 están asociados a un funcionario diferente al que actualmente se encuentra registrado en el inventario de activos.
- 1 portátil no fue posible ubicarlo e identificarlo físicamente, toda vez que al indagar con el funcionario que aparece registrado como responsable en el inventario, éste informo que nunca ha tenido un portátil a su cargo.

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

De acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 7 de 2017 mediante el cual: «se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A», en su artículo décimo tercero, el director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como responsable de «Soportar técnicamente a la Empresa en la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones de los sistemas de transporte publico a cargo de la empresa» y «Dirigir el desarrollo e implementación de las políticas relacionadas con el sistema de gestión de la seguridad informática, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente», el director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante correo electrónico del día 14 de marzo de 2023, garantizó que todo el software instalado en los equipos de cómputo a cargo de la entidad y que fueron entregados tanto a los colaboradores, como contratistas, se encuentra debidamente licenciado.

Por otra parte, la Dirección de TIC informó que, mediante el aplicativo Kaspersky, instalado en los equipos de cómputo, se monitorean los softwares instalados como se muestra en la siguiente imagen:

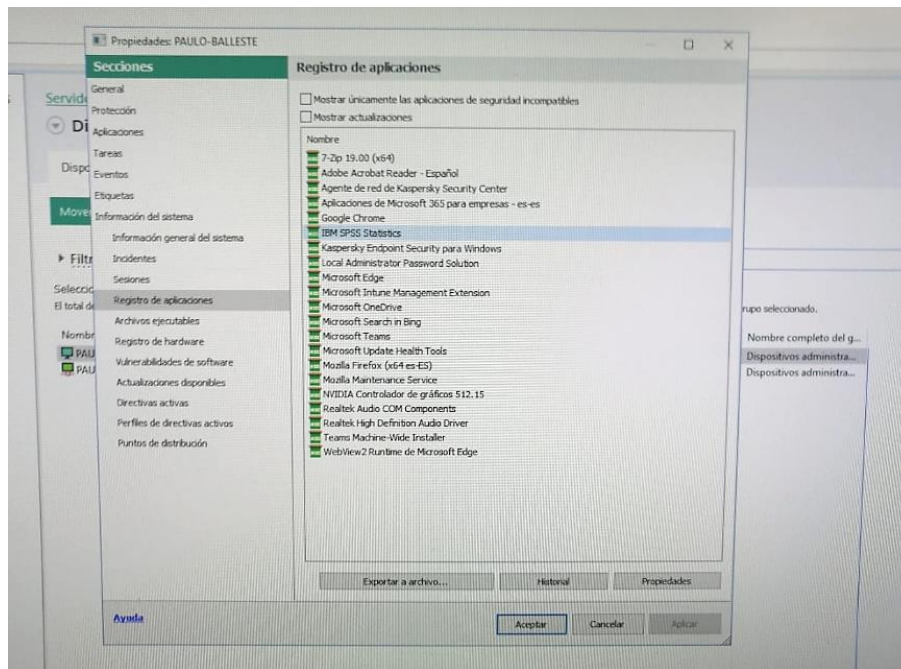


Imagen número 1

Lo anterior les permite identificar las licencias activas instaladas por cada software y los usuarios que están haciendo uso de ellas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a realizar una validación de nueve licencias donde se identificó que dos presentaban inconsistencias entre el inventario entregado por la Dirección de TIC y lo registrado en los aplicativos Suit Adobe Creative Cloud y PROJECT como se evidencia a continuación:

Nombre licencia	Cantidad reportada en el inventario	Cantidad verificadas en el aplicativo
Suit Adobe Creative Cloud	12	13
PROJECT	17	19

Fuente: Inventario entregado por la Dirección de TIC

Asimismo, se solicitó a la Dirección Corporativa, encargada de llevar la contabilidad de los bienes y servicios de la entidad, el inventario del software y se procedió a su validación contra el inventario de la Dirección de TIC, como dependencia responsable de la adquisición del software, y se encontró que no hay relación entre ambos inventarios.

Por último, se evidencio que dentro del procedimiento P-DT-016 «Instalación y desinstalación de software versión 0», se tiene asociado el formato R-DT-006 «Archivo de inventario de software» mediante el cual se lleva el inventario del software instalado por la Dirección de TIC. Sin embargo, al validar en la plataforma MIPG y consultar con la Oficina Asesora de Planeación se constató que el mismo fue eliminado desde el 15 de septiembre de 2020, por solicitud del director, por lo que en la actualidad el inventario de software se encuentra únicamente en el área de Corporativa, lo que impide constatar que el inventario relacionado coincida con la realidad.

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.

De acuerdo con la prueba de recorrido y lo indicado por la Dirección de TIC, desde el directorio activo se ha parametrizado para que solo usuarios con perfil de administración puedan realizar cambios en las estaciones de trabajo o instalaciones de software. Asimismo, se ha restringido el acceso a unidades CD, DVD y dispositivos USB.

Sin embargo, se seleccionó una muestra de 19 equipos de cómputo y se identificaron las siguientes situaciones:

- 4 equipos de cómputo tienen habilitados los puertos USB incumpliendo la Política de seguridad y privacidad de la información versión 6 numeral 9 «política de seguridad de los equipos lineamientos N» «El acceso a unidades CD, DVD y dispositivos USB debe ser restringido, solamente podrá ser utilizado por el personal autorizado por la Dirección de TIC's». Por tal razón, se solicitó a la Dirección de TIC el formato «R-DT-008-Autorización uso y acceso a medios» el cual esta implementado desde el 24/05/2019 y manifestaron, mediante correo electrónico, que «los demás usuarios relacionados se encuentran en proceso de actualización ya que tienen instalado la versión del anterior software (Traps)».

- En 6 equipos de cómputo, el equipo auditor pudo instalar el programa AVAST (Antivirus) evidenciando que hay incumpliendo de la Política de seguridad y privacidad de la información versión 6 numeral 9 política de seguridad de los equipos lineamientos F «La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad de la Dirección de TICs y por tanto son los únicos autorizados para realizar o autorizar esta labor.».
- 1 portátil se encuentra identificado en el inventario de la Dirección Corporativa pero no está relacionado en el inventario de la mesa de servicio a cargo de la Dirección de TIC.

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.

De acuerdo con lo indicado por la Dirección Corporativa, las licencias de software corresponden a un bien intangible, son ingresadas al interior del almacén con una fecha de finalización de vida útil, las cuales, posteriormente son llevadas a los libros contables con un valor de cero (\$0).

Esta validación no se pudo realizar, toda vez que, para la vigencia 2022 no se solicito dar de baja ninguna licencia por parte de la Dirección de TIC.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

1. Actualizar de manera permanente el inventario de activos tecnológicos adquiridos por la entidad identificando serial, placa, responsable, ubicación (piso y puesto).
2. Realizar mesas de trabajo entre la Dirección Corporativa y la Dirección de TIC, con el fin de unificar el inventario de activos tecnológicos de la entidad para tener el control, seguimiento y administración de estos, de igual forma, el de las licencias de software.
3. Actualizar el inventario de los equipos tecnológicos que fueron entregados a los funcionarios durante la declaración de emergencia sanitaria (COVID 19) y realizar las actualizaciones del software.
4. Realizar al interior de la entidad campañas que generen conciencia entre los funcionarios y contratistas que están haciendo uso de los equipos tecnológicos,



INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

respecto de la importancia de la seguridad de información y el uso adecuado de los mismos.

5. Verificar aquellos licenciamientos que no están siendo utilizados por la entidad y, de ser necesario, solicitar la baja.
6. Actualizar el proceso de gestión de TIC, para que se guarde coherencia entre los procedimientos y los formatos que están siendo usados.

Los resultados del presente seguimiento fueron socializados durante las pruebas de recorrido con los profesionales de la Dirección corporativa y la Dirección de TIC.

Bogotá D. C.,

Sandra Jeannette Camargo Acosta

Jefe Oficina de Control Interno

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

Revisó: Luz Nelly Castañeda, Contratista - Oficina de Control Interno.