

Fecha: 20 de marzo de 2025		Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): SANDRA MILENA MENDOZA AMADO; Contratista Profesional OCIG		Proceso: Gestión de las TIC Procedimiento: N/A Programa: N/A				
Clase de Informe:		Tema: Evaluación al cumplimiento de las normas de derechos de autor sobre software 2024.				
<table border="1"> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td></td> </tr> </table>		Seguimiento	X	Evaluación		
Seguimiento	X					
Evaluación						

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el cumplimiento por parte de la Administración Central del municipio de Bucaramanga de las normas en materia de derechos de autor sobre software.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que se cuenten con mecanismos de control para garantizar software legal en la Administración Central del municipio de Bucaramanga.
- Verificar el Procedimiento y destino final del software y equipos dados de baja

3. ALCANCE

La evaluación realizada por la Oficina de Control Interno de Gestión se centró en las gestiones realizadas por la Oficina Asesora TIC, en relación de los equipos con que cuenta la entidad tanto propios como de contratistas, softwares licenciados y de correo electrónico, desarrollo de software, mecanismos de control para evitar la instalación de programas no licenciados.

4. MARCO NORMATIVO

- Directiva Presidencial 01 del 25 de febrero de 1999, sobre el respecto al derecho de autor y los derechos conexos.
- Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero de 2002, sobre el respecto al derecho de autor y los derechos conexos en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)
- Circular 1000-06 del 22 de junio de 2004, del Departamento Administrativo de la Función Pública, que da instrucciones de complementar el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno – verificación cumplimiento normas uso de software.
- Circular 07 del 28 de diciembre de 2005, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, sobre la verificación al cumplimiento de las normas de uso de software
- Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, del Consejo Asesor del Gobierno
- Comunicado 001 del 12 de enero de 2011, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, sobre la remisión de informes de Software vigencia 2010
- Circular 017 de 2011, de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, sobre la modificación 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).
- Circular Externa 027 de 2023, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

5. DESARROLLO

De conformidad con las Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, relacionadas con respeto a los derechos de autor, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno expidió la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, mediante la cual solicitó a los Representantes Legales y Jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, la información relacionada con la “Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software”.

En consecuencia, la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) estableció el procedimiento para el recibo, administración y custodia de dicha información. También emitió la Circular 12 del 2 de febrero de 2007, para la verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

Posteriormente, expidió la Circular 17 del 1º de junio de 2011, por la cual modificó el numeral 2 del título III de la Circular 12 de 2007, donde se aclaran las condiciones para el recibo de la información y establece que se debe reportar la información sobre el licenciamiento del software de la entidad del año inmediatamente anterior, a través del aplicativo disponible en la página www.derechodeautor.gov.co, a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año.

Finalmente, se expidió la Circular Externa No. 027 del 29 de diciembre de 2023 donde se define la información que debe contener el reporte sobre “verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó la verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software para la vigencia de 2024 en la Administración Central del municipio de Bucaramanga, actividad incluida dentro del Plan de Acción y Auditorias aprobado mediante acta No. 001 del 24 de enero de 2025 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

La evaluación se realizó mediante solicitud de información, consultas a las bases de datos, verificación documental, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable.

5.1. Resultados de la evaluación.

5.1.1. Software antivirus

Se cuenta con software antivirus, con una consola de Administración que envía de forma automática las actualizaciones de Antivirus y de antiSpyware a toda la Red, permitiendo mantener actualizadas las versiones de antivirus, en cada uno de los servidores de aplicaciones y estaciones de trabajo.

Se cuenta actualmente con setecientas cincuenta licencias de software antivirus Kaspersky Endpoint Security para estaciones de trabajo y servidores de archivos, las cuales vencen el 24 de mayo de 2025.

5.1.2. Software licenciado

El Proceso de Gestión de las TIC evidencia registro de los equipos propiedad del Municipio que están conectados a la red del Centro Administrativo Municipal. Esta información fue actualizada mediante validación en sitio con corte al mes de febrero de 2025, lo que sirve como base para dar seguimiento al estado de los equipos de cómputo, incluyendo el último mantenimiento, la revisión antivirus y cualquier novedad que pueda surgir.

Por otro lado, en lo que respecta a los equipos de propiedad de terceros, no se realiza una verificación o seguimiento continuo, a excepción de la verificación realizada para atender solicitudes

de acceso a la red wifi para equipos propiedad de los contratistas. Es importante tener en cuenta que, en el procedimiento de acceso a los activos de información, el contratista o tercero es responsable del software y licenciamiento instalado en su equipo. Esta responsabilidad está estipulada en el procedimiento "Solicitud acceso a activos de información" - Código: P-TIC-1400-170-001, que se adjunta a la presente respuesta.

Durante la revisión del inventario de licencias de software, se evidenció una diferencia en comparación con el registro del año anterior. En el reporte actual, únicamente se identificaron licencias asociadas a equipos, mientras que no se encontraron registros de varias licencias de programas específicos que anteriormente estaban disponibles.

A continuación, se presentan los datos consolidados del inventario actual de licencias registradas:

Descripción	Cantidad
LICENCIA	499
LICENCIA DE SQL	34
LICENCIA DE WINDOWS 10 PROFESSIONAL DE 64 BITS OEM	10
LICENCIA OFFICE	65
LICENCIA OFICCE	92
LICENCIA WINDOWS	4
LICENCIAS WINDOWS	4
REPORTEADOR DE INFORMES PRESUPUESTALES (LICENCIA DE USO)	1
Total general	709

Fuente: Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de activos fijos. Febrero 2025. OATIC

A continuación, se enlistan las licencias de software identificadas en el seguimiento anterior y que no se encontraron en el inventario del 2024:

Nombre del sistema de información	Cantidad
ANTIVIRUS END POINT SERVIDORES VIRTUALES (3 años)	1
ARCHICAD FULL 26	1
AUDACES 360 EDUCACIONAL	1
AUTO CAD DESIGN SUITE ESTÁNDAR 2013	3
AUTOCAD - INCLUDING SPECIALIZED TOOLSETS (Suscripción anual)	1
AUTOCAD 2020 (Licenciamiento a un año)	1
AUTOCAD 2020 (Licenciamiento a un año, instalación incluida)	7
AUTOCAD LT 2023 (Suscripción por 3 años)	7

Al consultar con la Oficina TIC sobre esta situación, informaron que el listado actual de licencias incluye todas las que están registradas en el sistema. Explicaron que la compra de licencias no es inventariada directamente por su oficina, sino por la dependencia de Bienes y Servicios. Además, señalaron que este año están en el proceso de levantamiento de fichas de caracterización de cada sistema de información, donde se incluirá de manera detallada el tema del licenciamiento.

Esta situación puede generar riesgos en términos de cumplimiento legal y operatividad de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales.

5.1.3. Trámites y otros desarrollados propios

A continuación, se relaciona el listado de software desarrollado al interior de la Entidad:

Nombre del sistema de información	Descripción	Área para cual se desarrolló	URL
ACCESO AUTENTICACION CUENTAS DE DOMINIO	Sistema para autenticación de usuarios por cuentas de dominio	Oficina TIC	https://acceso.bucaramanga.gov.co/
AREAS DE CESION- EN PRODUCCION EN LA PAGINA WEB DADEP	Dirigido al titular responsable del Proceso, quien deberá realizar la entrega de las zonas de cesión obligatoria y demás bienes destinados al uso público de acuerdo a lo establecido en el acto Administrativo medial el cual se realiza el recibo material y la Incorporación jurídica de los predios en el inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal que Administra la Unidad de Registro Inmobiliario URI del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Oficina DADEP	https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/Dadep/
CARACTERIZACION USUARIOS PUNTOS VIVE DIGITAL - PRODUCCION	Registro de Información de los usuarios que se registran en los puntos vivos digital	Oficina TIC	https://vivedigital.bucaramanga.gov.co/pvd/
CATEGORIZACION DE PARQUEADEROS PUBLICOS- PRODUCCION- ESTA EN LA PAGINA	Clasificar y categorizar mediante acto administrativo los parqueaderos públicos ubicados en el Municipio de Bucaramanga, ajustándose al procedimiento en sus diferentes etapas de legalización, en cumplimiento del Decreto 073 de 1985	Secretaria de Interior	https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/categorizacion-parqueaderos https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/tramites/interior/parqueaderos
CONCEPTO DE USO DE SUELO	Cuadro dos y POT	Secretaria de Planeación	https://usodesuelo.bucaramanga.gov.co/
CONSULTA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	Consulta de información de establecimientos comerciales	Secretaria del Interior, secretaria de Hacienda	https://cec.bucaramanga.gov.co/ConsultaEC/ConsultaEC.aspx/
EMPLEABILIDAD JOVEN EN PRODUCCIONES DEL IMEBU	Sistema desarrollado para registrar las empresas y sus respectivos empleados los cuales recibirán un beneficio de parte del gobierno	Imebu	https://www.serviciodeempleo.gov.co
ESTRATIFICACION	Consulta y actualizacion de un predio	Secretaria Hacienda/ Secretaria de Planeación	https://cambioestrato.bucaramanga.gov.co/
LICENCIA DE INTERVENCION DE ESPACIO PUBLICO PARA LA LOCALIZACION DE EQUIPAMIENTO	Trámite en línea brindando la licencia de intervención de espacio público para la localización de equipamiento	Secretaria de Planeación	https://ocupacionespaciopublico.bucaramanga.gov.co/

NUBE	Espacio en la nube donde se almacenan todos los procesos del sistema de gestión de Calidad	Secretaria Administrativa - Oficina de Calidad	WEB SIGC (bucaramanga.gov.co)
OBSERVATORIO DIGITAL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN PRODUCCION	Es un área estratégica dedicada al análisis, depuración y tratamiento de datos que se producen en la Administración Central e institutos descentralizados para la formulación y evaluación del impacto generado por los programas, estrategias y proyectos creados para mitigar las problemáticas sociales, sanitarias, ambientales, culturales y económicas de los ciudadanos, mejorando la toma de decisiones y fomentando la transparencia y la innovación con impacto social	Oficina TIC	https://www.bucaramanga.gov.co/centro_analitica
PERMISO ESPECTACULOS PUBLICOS DIFERENTES A LAS AREAS ESCENICAS- PRODUCCION	Trámite para obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas para su desarrollo. Dicha actividad no podrá realizarse sin autorización y debe ser solicitado con mínimo 15 días hábiles para su autorización	Secretaria del Interior	https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/espectaculos-publicos/
PORTAL WEB PRINCIPAL	Brindar información de interés público dispuesto para los ciudadanos	Oficina TIC	https://www.bucaramanga.gov.co/
PQRSD, VENTANILLA Y GESTION DOCUMENTAL	Sistema encargado de registrar peticiones, quejas, reclamos, de oficios generados a la administración municipal	Secretaria Administrativa	https://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx?id=LopM78G2wq78-vC4zXaS/
PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, ACUERDO DE CIUDAD	Registro de información de los proyectos que se llevaran a cabo en el municipio y que será concertado con la comunidad para la asignación del presupuesto	Secretaria de Planeación	https://presupuestosparticipativos.bucaramanga.gov.co/
PROCESO DE COBRO COACTIVO	Manejo, control y gestión del cobro coactivo de los diferentes recaudos de la administración. consulta general de obligaciones tributarias por concepto de impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio, además, consulta de expedientes de cobro coactivo creados por esos mismos conceptos fiscales. Registro de remanentes sobre inmuebles, ley de reorganización y costas procesales. Creación de mandamientos de pago, medidas cautelares y desembargos por concepto de IPU e ICA.	Secretaria de Hacienda - Ejecuciones Fiscales	Aplicación local instalada en el equipo

REGISTRO DE INGRESO/SALIDA FUNCIONARIOS	registro de los ingresos y salidas del personal adscrito a la administración central	Secretaria Administrativa	https://registroasistencia.bucaramanga.gov.co/FuncionarioMatch
RNEC - REGISTRADURIA	Conexión realizada por web services con la Registraduría nacional del estado civil, para la consulta individual y masiva de identificaciones, de acuerdo con convenio establecido	Oficina TIC	http://rnc.bucaramanga.gov.co/formulario/Consulta.aspx
SERVICIOS TECNICOS DE SISTEMAS	Registrar las solicitudes de soporte de hardware y software hechas a la Oficina TIC	Oficina TIC	https://sts.bucaramanga.gov.co
SISTEMA DE CARACTERIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES	Registro de información de la población vinculada programas sociales	Secretaria Desarrollo Social	https://bucaramangagov.co.sharepoint.com/sites/observatoriosds/sitepages/home.aspx/
SISTEMA DE RECURSOS FISICOS	registro de información de las solicitudes hechas a la oficina de recursos físicos	Secretaria Administrativa - Oficina Recursos físicos	https://rf.bucaramanga.gov.co/
SISTEMA DESARROLLO SOCIAL HABITANTE DE CALLE	sistema encargado de llevar el registro de habitantes de calle en la ciudad	Secretaria de Desarrollo	https://sidsocial.bucaramanga.gov.co/
SISTEMA FINANCIERO	Consulta de contratación del municipio de Bucaramanga	Secretaria Administrativa y Despacho alcalde	https://131.110.1.72:8080/alcaldia/servlet/hhome
SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO	Apoya la política fiscal del Municipio de Bucaramanga a través de la Administración y el Control del presupuesto General de Rentas y Gastos, así mismo realiza el registro de la Contabilidad y de Tesorería	Secretaria de Hacienda	http://131.110.1.72:8080/Contabilidad/servlet/
SISTEMA JURÍDICO INTEGRADO V.1(histórico)	Portal de elaboración de declaraciones tributarias	Secretaria jurídica	https://juridica.bucaramanga.gov.co/AkCidInicio.aspx
SISTEMA JURÍDICO INTEGRADO V.2(actual)	Es una herramienta tecnológica fundamental en la secretaria jurídica, la cual fue desarrollada de acuerdo a las necesidades de los subprocesos y permite extraer las bases de datos con los campos requeridos para la presentación de los informes a los Entes de Control	Secretaria jurídica	https://sji.bucaramanga.gov.co/Inicio
SISTEMA PARA INGRESO A LOS RECREAR	Sistema que permite registrar y caracterizar los usuarios de los centros de recreación	INDERBU	https://parques.bucaramanga.gov.co/#no-back-button
SISTEMA REGISTRO DE INHUMACIONES	Este aplicativo fue desarrollado para facilitar y apoyar el proceso de inhumación y exhumación de cadáveres, cuenta con un repositorio de información de las personas fallecidas en los últimos años, dicho trámite se efectúa en línea, lo cual evita el desplazamiento de los ciudadanos a la administración	Secretaria de salud y Medio Ambiente	https://inhumacion.bucaramanga.gov.co/index.html#no-back-button/

SOLICITUD CUPOS ESCOLARES	permite llevar a cabo el registro de estudiantes para la inscripción a las entidades educativas publicas	Secretaria de Educación	https://cuposescolares.bucaramanga.gov.co/
FORMULARIO RH1	Gestión integral de los residuos hospitalarios y similares del municipio de Bucaramanga	Secretaria de salud y Medio Ambiente	https://pgirh.bucaramanga.gov.co/login/
CERTIFICADO RIESGO DE PREDIOS	Obtener información sobre si un predio está localizado en área urbana y si se encuentra o no en zona de riesgo, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales.	Secretaria de Planeación	http://riesgopredio.bucaramanga.gov.co:8443/
REGISTRO CONTRIBUYENTES PARA INDUSTRIA Y COMERCIO	Realizar el registro de contribuyentes de industria y comercio con establecimientos comerciales	Secretaria de Hacienda	https://registroica.bucaramanga.gov.co/infoicargistro
REGISTRO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	El presente proceso, tiene como finalidad la legalización de toda la Publicidad Exterior visual, Comercial e Institucional (entidades públicas), que pretendan la exhibición de la misma, en sus diferentes modalidades y etapas. Conforme al proceso se recomienda seguir las instrucciones y cargar la documentación completa.	Secretaria del Interior	https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/publicidad-exterior/
AUTORIZACION CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	Este trámite es la Autorización para valoración por equipo multidisciplinario- Procedimiento certificación de discapacidad	Secretaria de salud y Medio Ambiente	https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/certificado-discapacidad
CANAL DENUNCIAS ANTICORRUPCION	Es una herramienta apropiada para la identificación y prevención del riesgo de corrupción y un canal seguro para que la ciudadanía entregue los informes y reportes de posibles hechos de corrupción y así prevenir actos que atenten contra el buen funcionamiento del Estado, como la debida administración de los recursos públicos.	Secretaria jurídica	https://canaldenuncia.bucaramanga.gov.co/
REGISTRO SUBSIDIO DE METROLINEA	Formulario de registro para el subsidio Metrolínea que entrega la entidad	Secretaría de Hacienda	https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/registro-metrolinea
BECAS EDUCACION SUPERIOR	Sistema creado para la gestión de convocatoria de subsidio de educación superior	Secretaría de Educación	https://convocatoriaeducacion.bucaramanga.gov.co/
SISTEMA ACTIVOS DE INFORMACION	Realizar la solicitud para la expedición, actualización de activos de información de la entidad	Oficina TIC	https://activosdeinformacion.bucaramanga.gov.co
CURADURIA CERO	Realizar la solicitud de licencia de construcción	Secretaria de Planeación	https://curaduriacero.bucaramanga.gov.co/
OFERTA INSTITUCIONAL DE LOCALES COMERCIALES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE	El ciudadano podrá realizar la solicitud para aplicar a la oferta institucional de locales comerciales de propiedad del municipio	DADEP- secretaria interior	https://ofertainstitucional.bucaramanga.gov.co/

BUCARAMANGA PARA VENEDORES INFORMALES			
Registro de instalación Desfibriladores Externos Automáticos	La siguiente plataforma web tiene como finalidad estandarizar y sistematizar el programa de Implementación de los Desfibriladores Externos Automáticos – DEA en el municipio de Bucaramanga.	Secretaria de salud y Medio Ambiente	https://dea.bucaramanga.gov.co/
SALA MADRE DE LACTANTES	sistema creado para el registro de salas madres lactantes de las empresas de Bucaramanga	Secretaria de salud y Medio Ambiente	https://tramitesonline.bucaramanga.gov.co/familia-lactante
SISTEMA DESARROLLO SOCIAL HABITANTE DE CALLE	sistema encargado de llevar el registro de habitantes de calle en la ciudad. Registro de cada uno de los ciudadanos Habitantes de calle caracterizados por el programa. Información básica de cada ciudadano. Generar un certificado que lo acredita como activo del programa.	Secretaria de Desarrollo	https://sidsocial.bucaramanga.gov.co/
SISTEMAS DE EMERGENCIA MEDICA	sistema para la gestión de reporte de emergencias médicas reportadas a través del secad 123 de la Policía Nacional	Secretaria de Salud	https://testsem.bucaramanga.gov.co/index.php

Fuente: Sistema de Información. Febrero 2025. OATIC

Equipos de cómputo

El Proceso de Gestión de las TIC reporta inventario con un registro de 737 de equipos de cómputo unidos al directorio activo de la entidad y conectados a la red del Centro Administrativo Municipal (CAM).

5.1.4. Políticas de seguridad informática

Política Institucional de Seguridad y Privacidad

Actualmente la Entidad cuenta con una Política Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información, actualizada en el 2023, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de control interno y el Comité de Gestión y Desempeño. Esta política se encuentra disponible en el sistema de calidad y en nube.bucaramanga.gov.co.

Adicionalmente, como parte de la estrategia de socialización y cumplimiento del Proceso de Gestión de las TIC, se llevaron a cabo capacitaciones anuales dirigidas a los funcionarios y contratistas para dar a conocer los alcances y lineamientos de la política y garantizar su cumplimiento. Asimismo, en las matrices de riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información, se contemplaron actividades específicas para dar cumplimiento a la Política Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información.

Política de uso de los activos de la información

Esta política establece las reglas de uso para los activos de información del Municipio de Bucaramanga y/o equipos portátiles personales con acceso a la red, internet, correo institucional, sistemas de información y/o aplicativos, con el fin de garantizar y mantener la seguridad y privacidad

de los activos de información, es necesaria la configuración y asignación de credenciales a los usuarios.

En la misma se encuentra el siguiente lineamiento: “En los activos de información del Municipio de Bucaramanga y en los equipos portátiles personales solo está permitido el uso de software licenciado y/o aquel que sin requerir licencia sea expresamente autorizado por la Oficina Asesora TIC.”

5.1.5. Mecanismos de control establecidos

Se cuenta con un registro de los equipos propiedad del municipio que están conectados a la red del Centro Administrativo Municipal (Fase I y II), con verificación in situ de su estado, incluyendo la actualización del software antivirus y la instalación del software base. Los usuarios no tienen autorización para instalar software adicional debido a las políticas implementadas.

En cuanto al procedimiento "Solicitud acceso a activos de información" - Código: P-TIC-1400-170-001, su objetivo es establecer el proceso para solicitar acceso a activos de información de la Administración Municipal por parte de funcionarios o contratistas. En consecuencia, cada persona que acceda al sistema debe tener una única cuenta de usuario, previa diligencia del Acuerdo de confidencialidad de información de la Oficina Asesora TIC (F-TIC-1400-238,37-020) y la Solicitud de acceso a los activos de información (F-TIC-1400-238,37-021). Esta acción permite al equipo técnico de la Oficina TIC realizar seguimiento y control de las acciones realizadas por los usuarios, y compromete a los funcionarios y/o contratistas a cumplir con el contenido de dichos documentos, así como con la "Política de uso de los activos de la información" (PO-TIC-1400-170-002).

No se realiza verificación ni seguimiento de los equipos de propiedad de terceros. Los contratistas o terceros son responsables de la legalidad del software y licenciamiento instalado en su equipo, en cumplimiento del procedimiento "Solicitud acceso a activos de información" - Código: P-TIC-1400-170-001.

La cuenta de usuario asigna permisos o privilegios al usuario para acceder a los sistemas de información y desarrollar actividades dentro de ellos. Los privilegios asignados delimitan las actividades que el usuario puede desarrollar sobre los sistemas de información y la red de datos, y todos se conectan y autentican en el dominio de la Entidad.

Los usuarios no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador, lo cual está restringido por las políticas de autenticación definidas en el directorio activo. Solo el equipo del proceso de gestión de las TIC está habilitado para realizar instalaciones de software en dichos equipos.

La red corporativa está configurada como ambiente de dominio, lo cual permite establecer y configurar directivas de seguridad (GPO) que aplican sobre los usuarios que acceden a ella y restringen los privilegios de administración de las máquinas locales. Además, la Oficina TIC dispone de un plan de mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo y el software instalado en cada máquina, donde periódicamente se verifica el cumplimiento de la normatividad en cuanto a licenciamiento de software.

Adicionalmente, se han implementado mecanismos de monitoreo y auditoría en los accesos a los sistemas de información, permitiendo la detección de actividades sospechosas o no autorizadas. Dichos registros son revisados periódicamente por el equipo de seguridad informática, con el fin de identificar posibles incidentes de seguridad y tomar las medidas correctivas necesarias.

El acceso remoto a los sistemas de información está regulado mediante autenticación multifactor (MFA), asegurando que solo usuarios autorizados puedan conectarse a los recursos de la Entidad desde ubicaciones externas. Además, se cuenta con un firewall perimetral y soluciones de

prevención de intrusos (IPS/IDS) para proteger la red contra accesos no autorizados y ataques cibernéticos.

Finalmente, se realizan capacitaciones periódicas a los usuarios sobre buenas prácticas en ciberseguridad, uso adecuado de los recursos tecnológicos y cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, con el objetivo de fortalecer la cultura de seguridad dentro de la Entidad.

5.1.6. Procedimiento y destino final del software y equipos dados de baja

Con respecto a este ítem, el Proceso de Gestión de las TIC da aplicación al "Procedimiento para bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales" código P-INV-8500-170-005 BAJAS BIENES MUEBLES 28112022, mediante el cual el personal adscrito al área de inventarios previo concepto técnico por personal idóneo y agotamiento del procedimiento dispuesto para tal fin procede a elaborar la baja de los activos mediante acto administrativo.

5.1.7. Informe registrado en el aplicativo



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2024

Respetado(a) Usuario(a):
CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
Bucaramanga (Santander)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 20-03-2025 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Administración Municipal
Departamento	Santander
Municipio	Bucaramanga
Entidad	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
Nit	890201222-0
Nombre funcionario	CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	737
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	SI
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	Existe un registro de los equipos municipales conectados a la red del Centro Administrativo Municipal (Fase I y II), con verificación in situ de su estado, actualización del antivirus e instalación del software base. Los usuarios no pueden instalar software adicional. El acceso a activos de información requiere una única cuenta de usuario y la firma de acuerdos de confidencialidad, lo que permite el control de acciones por parte de la Oficina TIC. No se realiza seguimiento a equipos de terceros, siendo estos responsables del software instalado. Los usuarios tienen permisos específicos según sus funciones y deben autenticarse en el dominio de la entidad. No pueden modificar el software instalado, ya que solo el equipo de TIC está autorizado para hacerlo. La red opera en un ambiente de dominio con directivas de seguridad (GPO) que restringen privilegios y administración de equipos. Además, la Oficina TIC ejecuta un plan de mantenimiento preventivo sobre los equipos y software.
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Con respecto a este ítem, el Proceso de Gestión de las TIC da aplicación al ("Procedimiento para bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales") código P-INV-8500-170-005 BAJAS BIENES MUEBLES 28112022, mediante el cual el personal adscrito al área de inventarios previo concepto técnico por personal idóneo y agotamiento del procedimiento dispuesto para tal fin procede a elaborar la baja de los activos mediante acto administrativo.
Ingrese el Link de la publicación en su entidad del Informe de Software en los términos de la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	https://www.bucaramanga.gov.co/oficinas/control-interno-de-gestion/informe-de-derechos-de-autor/

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico +57 (601) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

6. RECOMENDACIONES GENERALES

Identificar los riesgos asociados al cumplimiento de las normas de uso de software, analizando sus causas y garantizando su administración y la formulación de controles efectivos. Esto debe hacerse con base en la metodología del DAFP; Guía para la Administración del Riesgo, para que sean incluidos dentro del mapa de riesgos de la Entidad.

Continuar sensibilizando periódicamente sobre temas relacionados con la seguridad informática, los costos de la falta de seguridad y las implicaciones legales por incurrir en piratería de software.

Dado que la gestión e inventario de licencias es responsabilidad de la dependencia de Bienes y Servicios, se recomienda coordinar con dicha área para verificar el estado actualizado de las licencias adquiridas y asegurar su correcta documentación en los registros oficiales. Asimismo, es importante agilizar el proceso de levantamiento de fichas de caracterización por parte de la Oficina TIC para garantizar que en ellas se refleje la información sobre licencias de software, facilitando su control y administración futura.

Para mejorar el procedimiento de bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, se reitera la recomendación de ajustar el procedimiento, incluyendo criterios de selección para determinar cuándo un equipo de cómputo debe ser dado de baja y cuáles son las piezas que se pueden reutilizar en otros equipos. Asimismo, se sugiere establecer medidas de seguridad adicionales para la eliminación de los datos en los discos duros antes de la destrucción del equipo, con el fin de proteger la información confidencial que pueda estar almacenada en ellos.

Además, se debe establecer un sistema de seguimiento para verificar que los equipos de cómputo dados de baja con destinación final de destrucción sean efectivamente destruidos y que se cuente con el registro de las actas correspondientes.

Las recomendaciones anteriormente mencionadas se realizan con el fin de sugerir a la Administración Municipal, buenas prácticas y acciones de mejora que pueden ayudar a evidenciar de manera efectiva el cumplimiento de las metas de acuerdo a lo establecido en los indicadores, contribuyendo de esta manera a un proceso de mejora continua institucional.

7. FIRMAS

Firma	Firma
	
Nombre: Claudia Orellana Hernández	Nombre: Sandra Milena Mendoza Amado
Cargo: Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Cargo: Profesional CPS Control Interno de Gestión