

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR - SOFTWARE VIGENCIA 2023

Con corte a 31 de diciembre de 2023



Una nueva historia
**ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD**

Dra. Ethel Margarita Carvajal Barreto
Jefe Oficina Control Interno

Ibagué, 15 de marzo de 2024

1. JUSTIFICACIÓN

Es la verificación del cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software), en cumplimiento de la Directiva Presidencial 002 de 2002, conforme al procedimiento establecido en la Circular 027 de 2023, en cuanto a seguimiento, resultados y recomendaciones sobre su acatamiento en la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Orientado a la verificación del cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor -software-, registrado en la Universidad del Tolima, con corte a 31 de diciembre de 2023, actividad contemplada en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, -Informes y Seguimientos de Ley-, vigencia 2024, estableciendo recomendaciones y generando el certificado a través del aplicativo de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

3. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- Directiva Presidencial 001 de 1999
- Directiva Presidencial 02 de 2002
- Circular 04 de 2006 del Consejo Asesor de Gobierno Nacional en materia de control interno
- Circular 12 de 2007 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor
- Circular 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

4. OBJETIVOS

Verificar la aplicación de las disposiciones en materia de derechos de autor y la implementación de los controles y su cumplimiento en lo que tiene que ver con el Software en la Universidad del Tolima.

Consolidar la información a reportar a la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA-, en los términos de las circulares 12 de 2007 y 027 de 2023.

Diligenciar de manera oportuna la información en el aplicativo dispuesto en el enlace <http://derechodeautor.gov.co/>, el cual emitió la siguiente directriz:

Información Importante:

Antes de diligenciar este formulario debe haber creado y publicado en la sección de transparencia del portal de su Entidad el correspondiente informe de software de la vigencia 2023, el cual debe estar certificado y firmado como lo establece la circular 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

El link que permita verificar el mencionado soporte físico del informe de software de su entidad debe escribirse en el campo #15 del formulario de registro de Informe de Software.

5. METODOLOGÍA RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

La Oficina de Control Interno solicitó información detallada para la vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023, a las unidades administrativas responsables, así:

Mediante oficio 1.4 - 025 dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con el cuestionario de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Con oficio 1.4 - 33, dirigido a la Oficina de Servicios Institucionales y Sección Almacén, información relacionada con los equipos de cómputo con que contaba la Institución a 31 de diciembre de 2023, detallando hardware y software licenciado y su distribución por unidad académico administrativa, y los controles aplicados para su uso, una vez se hace la entrega a cada responsable.

Así mismo se solicitó la relación de equipos de cómputo y software dados de baja y su destinación final.

El oficio 1.4 - 34, dirigido a la Oficina Jurídica y Contractual, solicitó relación y copia de contratos de software licenciado 2023.

La Oficina de Control Interno revisó los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado, evidenciando que dentro del proceso Gestión de Tecnologías de la Información, se hallan:

- Procedimiento Administración de Software TI-P01, versión 02 del 15 de julio de 2022 el cual se define como “Administrar y gestionar la infraestructura de software y/o sistemas de información de la institución garantizando su disponibilidad de conformidad con estándares técnicos, normativos y procedimientos aplicables”, y garantiza la disponibilidad de los servicios tecnológicos apoyando los objetivos del plan estratégico institucional. Este procedimiento, enuncia en su cuerpo la instalación y/o implementación de software, que describe los pasos desde su inicio, que surge con la recepción de la solicitud de necesidad de un sistema de información y/o software ya sea “open source” o software licenciado, visto en el siguiente enlace:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_tecn_informacion/1_PROCEDIMIENTO_ADMINISTRACION_DE_SOFTWARE-22.pdf
- Procedimiento Mantenimiento de Equipos de Cómputo TI-P08, versión 02 del 15 de julio de 2022 el cual define “Mantener en buen estado los equipos de cómputo de la Universidad del Tolima, mediante la administración oportuna y adecuada del hardware y software de los equipos”, que contempla mantenimiento preventivo y correctivo. Este procedimiento permite evidenciar que se asignan cuentas o roles de recursos tecnológicos. Inicia con la recepción de equipos que vienen relacionados en la orden de compra e inventarios y verificar sus características, valida si el equipo es nuevo y se prepara y configura de acuerdo a las necesidades del servicio y finalmente se asigna acta de responsabilidad, visto en el siguiente enlace:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_tecn_informacion/2022/8_PROCEDIMIENTO_MANTENIMIENTO_DE_EQUIPOS_DE_COMPUTO_V-02.pdf
- Informe anual de planes y seguimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2023, con la acción “Inventario de los activos de información”, entre otras y manifiesta como avance que se encuentra con

la identificación, clasificación y valoración de los activos de información, evidenciándose con registros individualizados no corroborados por esta Visto en el siguiente enlace:

http://administrativos.ut.edu.co/images/VICEACADEMICA/OGT/planes/2023/Informe_seguimiento_planes_2023.pdf

Procedimiento Ingreso y Salida de elementos -Almacén, GL-P08, versión 8 del 28 de febrero de 2024 “Mediante el cual se da ingreso y salida del Almacén a los bienes (excepto terrenos y edificaciones) y otros elementos que adquiere la Universidad, ya sea mediante compra, donación o traspaso, reposición, reintegro, sobrantes y por préstamo o comodato”, con la descripción de los pasos desde su inicio con la entrega de mercancía por el proveedor en la bodega del almacén, revisión de mercancía o producto, documentación y clasificación por parte de la sección Almacén y contabilidad.

Visto en el siguiente enlace:

http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_logistica/p_ingreso_salida_elementos_almacen/GL-

- Procedimiento Egreso y Baja de Elementos del Inventario en el Almacén, GL-P09, versión 11, del 25 de febrero de 2022 “mediante el cual se retiran de los inventarios que maneja el Almacén, bienes y otros elementos de propiedad de la Universidad, ya sea por venta, comodato o baja por obsoletos, pérdida, hurto, siniestro y traslado interinstitucionales” -excepto terrenos y edificios (inmuebles)-, con los procesos de Egreso por préstamo o comodato, Baja por pérdida o Hurto, Baja de Bienes Inservibles o innecesarios en Depósito y Baja por Siniestros. Visto en el siguiente enlace:

http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_logistica/p_egreso_baja_elementos/GL-

- Procedimiento Arqueo de Bienes Inventario, GL-P10, versión 07, del 25 de febrero de 2022 “mediante el cual se realiza verificación de los elementos dados en responsabilidad a un funcionario de la Universidad, por una situación administrativa, por rutina, o por retiro de la Universidad...una vez cada cinco años y anualmente ... inventarios aleatorios”.

Visto en el siguiente enlace:

http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_logistica/p_arqueo_bienes/GLP10_Procedimiento_ARQUEO_v7_25_02_2022.pdf

Recibida la información suministrada por cada dependencia, como son Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Jurídica y Contractual, Dirección de Servicios Institucionales y sección Almacén, se procedió a revisarla evidenciando lo siguiente:

El comparativo entre la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Almacén, tal como se aprecia en la siguiente tabla:

Dependencia	Cantidad Reportada
Sección Almacén	2110
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2124

Elaboración propia. Fuente OTIC, DSI Almacén UT

Observación 1. En la tabla se evidencia una diferencia de 14 equipos reportados entre cada una de las unidades de Almacén versus Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC-.

Mediante oficio 4.2.2-012-24 la sección Almacén envía relación de los equipos con que contaba la Universidad del Tolima, para la vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre, aclarando que detalla solo el hardware, por cuanto el software licenciado y su distribución corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En respuesta a la pregunta de si “*El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado*”, mediante oficio 103,4-76 la OTIC, informa que “*SI*”. Así mismo, mediante oficio 103,4-114, informa que el “*...licenciamiento es con Microsoft 365 que proporciona cobertura de sus licencias Office y Windows a nivel institucional de todos sus equipos de cómputo, actualmente se ejecuta bajo el contrato 985-2023*”.

Observación 2. Del análisis de esta información se colige que la Institución cuenta con los licenciamientos debidos, tanto para las licencias Office y Windows de manejo institucional, ejecutado bajo contrato 985 de 2023, con la empresa Controles Empresariales S.A.S.

La Oficina Jurídica y Contractual, en respuesta al oficio 1.4 - 34, allegó relación de contratos y copia de los mismos, evidenciándose que para la vigencia 2023 se suscribieron 27 contratos software licenciado, entre los cuales se hallaron de arrendamiento de software, adquisición de licencias software, servicios de renovación de soporte y actualización de plataforma de software, renovación de licencia software.

Observación 3. El software contratado de soporte para grupos de investigación, telefonía IP Dialvox, Biblioteca Rafael Parga Cortés y procesamiento de información administrativa, contable y financiera, se adquieren con desarrolladores y proveedores o representantes de la casa matriz.

Observación 4. De la revisión de los 27 contratos allegados por la Oficina Jurídica y Contractual se evidenció que, 11 de ellos presentaron dentro de su documentación, certificado de propiedad, de distribución o de titularidad para su comercialización.

A la pregunta “¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva? (**En 300 caracteres**)”, la OTIC informa que, “Se ejecuta “le” plan de mantenimiento el cual permite la revisión periódica y programada de los equipos de la institución, reconociendo en ellos los softwares existentes. También se cuenta con un protocolo de autenticación de sesión limitada para la instalación de software”.

En respuesta a la pregunta “¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad? (**En 300 caracteres**)” la OTIC manifiesta que “El licenciamiento de los servicios adquiridos son bajo convenio (contrato), lo que implica que no son a permanencia y la suspensión o activación es generada por parte del proveedor de acuerdo a los períodos de software adquiridos según el contrato. No se cuenta con instaladores físicos como CD o DVD.” En este mismo orden, el oficio 103,4-114 indica además que, “los licenciamientos de otros softwares son adquiridos también bajo convenio (contrato) lo que implica que no son a permanencia y la suspensión o activación es generada por parte del proveedor de acuerdo a los períodos de software contratado”.

Se evidenció, además, en el oficio 114 de la OTIC, que a los equipos de cómputo se les efectúa controles mediante plan de mantenimiento de revisión periódica y programada y que se cuenta con protocolos de autenticación limitada que impiden la instalación de software o programas por parte de usuarios.

El enlace institucional de la Universidad del Tolima de publicación 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 es: <http://administrativos.ut.edu.co/rectoria/dependencias/oficina-de-control-interno/informes-de-seguimiento-de-ley.html#informe-seguimiento-a-los-derechos-de-autor-en-materia-de-software-2>

6. CONCLUSIONES

De la información suministrada por las dependencias Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Servicios Institucionales y la sección almacén, se colige,

La institución cuenta con procedimientos dentro del Sistema de Gestión Integrado, tanto para el proceso Gestión de Tecnologías de la Información, como para el de Gestión Logística; sin embargo, no se evidenció procedimiento para el manejo de licencias relacionadas con los derechos de autor, en lo que tiene que ver con el uso responsable de software, manejo y autorización.

Se halló diferencia entre la información de los equipos con que contaba la Institución, para la vigencia 2023, reportada por la sección Almacén y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La revisión de los contratos suscritos durante 2023, para adquisición de licencias software, servicios de renovación de soporte y actualización de plataforma de software, renovación de licencia software, permitió evidenciar que 11 de los 27 suscritos, contienen dentro de su documentación, certificado de propiedad, de distribución o de titularidad para su comercialización, suscrita por los propios desarrolladores o por los representantes legales de las empresas comercializadoras o distribuidoras, según sea el caso.

7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la reglamentación y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de la protección de Derechos de Autor y en especial lo que tiene que ver con el uso legal de Software, la Oficina de Control Interno recuerda que su uso no licenciado es sancionado por la Ley.

Así mismo, se permite hacer las siguientes recomendaciones, las cuales, de manera respetuosa, se insta a acoger de manera inmediata, a fin de que las acciones o estrategias se incorporen en un instrumento de planeación, bajo un plan operativo o un plan de acción, bien sea institucional o de la unidad a la que le corresponde el seguimiento.

Así mismo, es importante llevar a cabo seguimiento del plan formulado, el cual permita evidenciar de forma efectiva, el grado de avance y las mejoras significativas o medianas de las acciones planteadas allí.

Potenciar las buenas prácticas de control y revisión de software en cada uno de los equipos licenciados con que cuenta la Institución.

Velar por la efectiva parametrización de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Institución, así como de los equipos (hardware y software) adquiridos y que se van a poner en marcha; en cuanto a lo reglamentado para Derechos de Autor -Software.

Identificar la distribución de los equipos asignados por dependencias, (servidores, tabletas, computadores personales y portátiles), detallando sede o centro, destinados

tanto a la parte académica, como a la parte administrativa, con su respectivo licenciamiento. Incluyendo los equipos que se vayan adquiriendo.

Documentar en el Sistema de Gestión Integrado, los procedimientos, formatos, instructivos, manuales, planes y políticas, en lo relacionado con el Derecho de Autor -Software-, según corresponda con la normatividad legal vigente (manejo de las licencias). Incluir las sanciones a las que se verían avocados quienes no cumplan con lo relacionado a derechos de autor y sus derechos conexos al utilizar programas software.

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temas relacionados con la legislación, orientados a Derecho de Autor -Software-, con el fin de que los usuarios de los equipos institucionales comprendan sus derechos y obligaciones, esto con el fin de evitar conflictos de índole legal.

Ibaqué, 15 de marzo de 2024



ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO

Jefe Oficina Control Interno
Universidad del Tolima

Elaboró: Olga Patricia Bernal Pérez -Profesional Universitario OCI

Aprobó: Ethel Margarita Carvajal Barreto -Jefe Oficina Control Interno