

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR - SOFTWARE VIGENCIA 2025

Vigencia 1° de enero al 31 de diciembre de 2025



*Una nueva historia*  
**ACREDITADA**  
DE ALTA CALIDAD

**Dra. Ethel Margarita Carvajal Barreto**  
**Jefe Oficina Control Interno**

Ibagué, febrero de 2026

## 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo reglado por la Directiva Presidencial 002 de 2002 y conforme al procedimiento determinado en la Circular 027 de 2023 de la DNDA, que imparte recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software) y el procedimiento establecido.

Verificar las acciones que adelantó la Universidad del Tolima durante la vigencia 2025, para prevenir el uso no autorizado de programas que no se encuentren debidamente licenciados. Para ello se procede a evaluar la información aportada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC-, Dirección de Servicios Institucionales -DSI- y Oficina Jurídica y Contractual, requerida con corte a 31 de diciembre de 2025, respecto del diligenciamiento del cuestionario publicado en el sitio web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA.

## 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 2025, actividad contemplada en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, -Informes y Seguimientos de Ley-, vigencia 2025, estableciendo recomendaciones y generando el certificado a través del aplicativo de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, realizado a partir de la información allegada por las Oficinas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC-, Dirección de Servicios Institucionales -DSI- y Oficina Jurídica y Contractual, para el cumplimiento del reporte de la información requerida por la DNDA.

### 3. MARCO LEGAL

- Ley 23 del 28 de enero de 1982. “Sobre derechos de autor
- 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:



**ATENCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS**

**INFORME DE SOFTWARE LEGAL**

La Dirección Nacional de Derecho de Autor recuerda a las entidades u organismos del orden nacional y territorial **realizar la verificación del uso legal de software**, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 01 de 1999, la Directiva Presidencial No. 002 de 2002 y conforme al procedimiento determinado en la Circular 027 de 2023 de la DNDA.

\* El plazo para remitir dicho informe es desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo de cada año.

Fecha límite: 20 de marzo de 2026 antes de las 11:59 p.m.

Consulta la circular de la DNDA escaneando este código QR

[www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)

## 5. METODOLOGÍA RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

La Oficina de Control Interno -OCI- solicitó información detallada para la vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025, a las unidades administrativas responsables, mediante oficios solicitando información relacionada con software y equipos de cómputo a las Oficinas de:

100.3 -1, Servicios Institucionales y Sección Almacén,  
100.3 -2, dirigido a la Oficina Jurídica y Contractual y  
100.3 -3, 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, para la vigencia del 1° al 31 de diciembre de 2025.

De igual manera, la OCI consultó y revisó el sitio Web Institucional, evidenciando y validando la información publicada allí.

## 6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento se desarrolló en cumplimiento de lo establecido en el marco legal relacionado con el Derecho de Autor -Derechos Software, tendiente a la prohibición de uso de software no autorizado de la anualidad comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2025, en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Superior 051 del 18 de diciembre de 2018, que adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- al interior de la Universidad del Tolima, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de su Misión y Visión.

En este orden, la OCI procedió a verificar la información suministrada por las oficinas consultadas, de acuerdo a:

**Dirección de Servicios Institucionales -DSI.** Mediante oficio 4.2.2 - 002 - 26, da respuesta indicando que, en lo concerniente a las “licencias y software licenciado, ... esta información es competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, toda vez que se trata de activos intangibles que no requieren ingreso a almacén, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.”

**Oficina Jurídica y Contractual -OJyC.** Responde mediante correo electrónico del 9 de febrero de 2026 en el que adjunta relación en formato Excel, que evidencia 4 contratos de compra venta de adquisición de equipos de cómputo y 36 contratos de arrendamiento de software.

**Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC.** Da respuesta a las preguntas establecidas por la DNDA, con oficio 103.4-23.

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECABADA

Teniendo en cuenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, que contempla dos elementos fundamentales, como son: una estructura de control basada en el esquema COSO/INTOSAI, compuesta por cinco componentes así: uno, 1) ambiente de control, 2) administración del riesgo, 3) actividades de control, 4) información y comunicación y 5) actividades de monitoreo y, dos, un esquema de responsabilidades integrado por cuatro líneas de defensa, el cual se configura a partir de la adaptación del modelo de las Tres Líneas de Defensa, (Instituto de Auditores - IIA Global, versión de 2013). Bajo este marco metodológico se define un esquema de asignación de responsabilidades y roles de la gestión de riesgos y del control, distribuidas en distintas áreas y servidores de la Institución que no se concentra sólo en las Oficinas de Control Interno.

Así las cosas, se llevó a cabo revisión de la normatividad actual detallada en el marco legal, y la información entregada por las Unidades Administrativas consultadas, como son OTIC, DSI y OJyC, la cual se valoró para el análisis del presente informe, de lo cual se evidencia:

**Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** En su respuesta a las preguntas establecidas por la DNDA, informa:

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad? Discriminados por equipos de escritorio, portátiles, impresoras y escáneres.

R/: “A cierre de 2025, la institución contaba con:

- Equipos de Escritorio 1739
- Portátiles 901
- Impresoras 313
- Escáner 42”

2. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? (Si/No) Sistemas Operativos licenciados, de Aplicaciones especializadas, Software contratados o de desarrollo propio.

R/: “Si”

3. ¿Se encuentra registrado todo el software que requiere licencias instaladas en cada equipo de cómputo asignado al personal docente y administrativo?

R/: “Si, al solicitante que hace la adquisición del procedimiento del software”

4. ¿Relacionar el software instalado:

▪ **Software propio**

R/: “Software propio Académico:

- Hoja de vida
- Practicas a campo
- Convocatoria Docente
- Servicios usuarios
- Restaurante
- Admisión de estudiantes
- Matriculas de estudiantes nuevos
- Sistemas integrado actos administrativos
- Sistema integrado de contratación”.

▪ **Software contratado**

R/: “Software contratado o especializado

- Lic. Google Workspace Plus for educative.
- Campus Agreement- Microsoft.
- Antivirus Kaspersky.
- ALE ERP: Sistema financiero
- Lic. Adobe.
- ArcGIS.
- Sps.
- Atlas T.I.”

▪ Y a quién se ha destinado en cada caso.

R/: “... al solicitante o dependencia (sic) realizó el procedimiento de compra”

5. ¿Cómo se verifica el cumplimiento de las normas relacionadas con uso del software en la Institución?



R/: “Sí, en las jornadas de manteniendo preventivo y correctivo.”

7. ¿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)

R/: “Se ejecuta el 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”.

8. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad? (En 300 caracteres)

R/: “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 periodos de software adquiridos según el contrato. No se cuenta con instaladores físicos como CD o DVD.”

9. Relacionar los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado y formatos de los que se dispone, en especial 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.

R/: “Actualmente contamos con el procedimiento del sistema integrado de calidad donde está incluido el seguimiento de los procesos de software de Gestión de T.I.”

**Dirección de Servicios Institucionales -Sección Almacén.** El oficio 4.2.2 - 002 - 26 de respuesta, se informa entre otros aspectos:

**Vida Útil de Activos Depreciables.** Informa que la vida útil de los activos institucionales se encuentra definida en el Manual de procedimientos para el manejo de bienes de la Institución bajo el método de depreciación en línea recta, de acuerdo con el servicio esperado del activo. Así, para los Equipos de Cómputo y Accesorios vigencia 2025. Video beam, impresoras, escáneres, cámaras de seguridad, proyectores, UPS, suiches, routers, racks, impresoras multifuncionales, tableros y telones interactivos, la vida útil de estos es de cinco (5) años.

En cuanto a **Equipos en Bodega**, al cierre de vigencia 2025, se informa que no existía stock disponible dado que la totalidad de los equipos fueron asignados y entregados a sus respectivos responsables, según lo indicado por el supervisor del contrato.

En lo que tiene que ver con Controles Realizados por la Sección de Almacén, informa que se realizan inventarios aleatorios anuales en las diferentes unidades académico

administrativas y cada cinco (5) años se adelanta inventario general en todas las sedes, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

En lo relacionado a Licencias y Software, el oficio responde que, "...licencias y software licenciado, ... que esta información es competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, toda vez que se trata de activos intangibles que no requieren ingreso a almacén, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos."

La DSI anexó a su respuesta, la siguiente documentación:

### ANEXOS

- Manual para el manejo activo de bienes de la Universidad del Tolima GL-M01 V. 2 del 26/02/2024,
- Documento Excel Relación equipos de cómputo e impresoras, en el cual se relaciona que para la vigencia 2025, se contaba con 2672 equipos entre escáner, equipos de escritorio, portátil e impresoras.
- Circular informativa 004 con observaciones impartidas por la Contraloría Departamental, acerca del buen uso y cuidado de los bienes y elementos devolutivos que se tienen a cargo, a fin de evitar consecuencias fiscales y disciplinarias por el mal manejo.



Fuente DSI



Se validó por parte de la OCI, la información reportada por OTIC y DSI -Sección Almacén, encontrando diferencia de 323 equipos reportados.

Así mismo, se evidenció que,

- Al cierre de vigencia 2025, no existía en bodega stock disponible dado que la totalidad de los equipos fueron asignados y entregados a sus respectivos responsables, según lo indicado por el supervisor del contrato.
- En lo relacionado con controles realizados por la Sección de Almacén, se realizan inventarios aleatorios anuales las diferentes unidades académico administrativas y cada cinco (5) años se adelanta inventario general en todas las sedes, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- En cuanto a Licencias y Software, indica el oficio de respuesta, que “...licencias y software licenciado, se informa que esta información es competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, toda vez que se trata de activos intangibles que no requieren ingreso a almacén, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.”
- La información reportada por la OTIC permite evidenciar que la Institución contaba con los licenciamientos debidos, instalados en cada equipo; sin embargo, no permitió validar qué tipo de software se instaló.
- No se entregó reporte de información por tipo de equipo por parte de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tal como se solicitó en el oficio de solicitud suscrito por a la Oficina de Control Interno y por ello, no fue posible validar cuántos escáneres, equipos de escritorio, impresoras o portátiles suman el total de 2995 equipos reportados.
- Dentro de la información reportada por la Oficina Jurídica y Contractual, se evidenciaron cuatro contratos de compraventa y 36 contratos de arrendamiento de software relacionados en la siguiente tabla:

Tabla. **Contratos de Software vigencia 2025**

N° Contrato	Tipo Contrato	Contratista	Objeto Contrato
155	Compraventa	OPEN GROUP SAS	Adquisición de equipos de cómputo para el fortalecimiento de actividades académicas a los docentes de planta de la Universidad del Tolima
325	Arrendamiento Software	COALLY SAS	Arrendamiento de plataforma Coally (SaaS) para la comunidad de graduados de la Universidad del Tolima
400	Arrendamiento Software	GRUPO PIXELING SOLUTIONS SAS	Arrendamiento de SOFTWARE veterinario para garantizar el soporte técnico de los procesos administrativos derivados de la atención de pacientes en el Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.
443	Arrendamiento Software	GOLAN TECNOLOGIA SAS	Arrendamiento de software para el monitoreo de geolocalización al parque automotor de la Universidad del Tolima
570	Arrendamiento Software	METABIBLIOTECAS SAS	Renovación de arrendamiento de la plataforma DSPACE para los recursos de información bibliográfica de la Biblioteca Rafael Parga Cortés de la Universidad del Tolima.
589	Arrendamiento Software	COLOMBIA INFORMACION LEGAL SAS	Arrendamiento de la base de datos en el área del derecho, de materiales bibliográficos con contenidos digitales actualizados que permitan brindar soporte académico y científico a los diferentes programas presenciales y a distancia de la Universidad del Tolima.
594	Arrendamiento Software	INNOVATIVE EDUCATION SERVICES AND SOLUTIONS SAS	Arrendar un software de laboratorios virtuales para las áreas de biología, química general, química analítica, física I y II beneficiando a 8.000 estudiantes de la Universidad del Tolima.
603	Arrendamiento Software	LIBRERIA ALIANZAS SAS	Arrendamiento de software tipo licencias para base de datos (Biblioteca Digital Amolca) para la Biblioteca Rafael Parga Cortes
637	Arrendamiento Software	ESRI COLOMBIA SAS	Arrendamiento de software tipo licencias (Acuerdo Departamental Large para uso Académico y ArcGIS) para la Universidad del Tolima
648	Arrendamiento Software	TECH LEARNING SAS	Arrendamiento de software tipo licencias para base de datos (Britannica Academic, Britannica Image Quest, Britannica Moderna) para la Biblioteca Rafael Parga Cortes
714	Arrendamiento Software	SOLUTRONIC SAS	Renovación del licenciamiento de la plataforma Airfob (Mobile Access para credenciales virtuales ilimitadas) para el sistema de acceso de la Universidad del Tolima y renovación de CCTV Portería
721	Arrendamiento Software	PEARSON EDUCACION DE COLOMBIA LTDA	Renovación de la Biblioteca digital PEARSON para la Biblioteca Rafael Parga Cortes.
744	Compraventa	OPEN GROUP SAS	Adquisición de equipos de cómputo para el desarrollo de actividades del programa de Gastronomía de la Facultad de Ingeniería Agronómica.

N° Contrato	Tipo Contrato	Contratista	Objeto Contrato
750	Arrendamiento Software	REFERENCISTAS SAS	Arrendamiento del módulo de Estadísticas e Indicadores LookProxy para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.
751	Compraventa	PROSUMINISTROS DE COLOMBIA SAS	"Adquisición de equipo de cómputo para la ejecución del proyecto ""Calidad de la cama avícola en la producción de biofertilizantes: hacia un enfoque de una sola salud"" código 130124"
755	Arrendamiento Software	REFERENCISTAS SAS	Arrendamiento de la licencia EZproxy para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.
783	Compraventa	OPEN GROUP SAS	"Adquirir equipos de cómputo y elementos de tecnología e informática para la ampliación de cobertura de programas Académicos"
821	Arrendamiento Software	XERTICA COLOMBIA SAS	Arrendamiento de software Google Workspace for Education plus para la Universidad del Tolima
823	Arrendamiento Software	DIGITALIA PUBLISHING COLOMBIA SAS	Arrendamiento de la base de datos DIGITALIA HISPÁNICA PREMIUM para la Biblioteca Rafael Parga Cortés de la Universidad del Tolima.
867	Arrendamiento Software	EDITORIAL TIRANT LO BLANCH SAS	Arrendamiento de software: Biblioteca Digital de Tirant lo Blanch para los recursos de información de la Biblioteca Rafael Parga Cortés de la Universidad del Tolima.
902	Arrendamiento Software	COOPERATIVA EDITORIAL MAGISTERIO	Arrendamiento de base de datos de la Biblioteca Digital Magisterio para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.
903	Arrendamiento Software	E-LIBRO LTDA	Arrendamiento de la biblioteca digital ELIBRO para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.
937	Arrendamiento Software	EDICIONES DE LA U LIMITADA	Arrendamiento del software Biblioteca Digital de Ediciones de la U.
953	Arrendamiento Software	INTEGRA WEB INGENIERIA SAS	Renovación de la licencia de la plataforma del software médico para la Prestadora de Servicios de Salud de la Universidad del Tolima.
965	Arrendamiento Software	INTERNNOVA SOLUTIONS S.A.S.	Arrendamiento del software ODILO University para las bases de datos bibliográficas de la Biblioteca Rafael Parga Cortés de la Universidad del Tolima.
967	Arrendamiento Software	KLASSE EDITORIAL S A S	Suscripción a la plataforma Klasse Editorial para la Biblioteca Rafael Parga Cortés de la Universidad del Tolima
980	Arrendamiento Software	MCGRAW HILL COLOMBIA S.A.S.	"Arrendamiento de simuladores de Practice Operations y Practice Marketing para la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad del Tolima."

N° Contrato	Tipo Contrato	Contratista	Objeto Contrato
988	Arrendamiento Software	EDITORIAL MEDICA INTERNACIONAL LTDA	Arrendamiento de la base de contenidos digitales EUREKA para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.
989	Arrendamiento Software	DISTRIBUIDORA COMERCIAL DIDACTICA S.A.S.	Arrendamiento del software biblioteca digital de DISTRIDIDACTIKA.
1003	Arrendamiento Software	SOFTWARE SHOP DE COLOMBIA SAS	Arrendamiento de licencia ATLAS TI para la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad del Tolima.
1005	Arrendamiento Software	SAKAL & YARA S.A.S.	Renovación de la base de datos EBSCO para la Biblioteca Rafael Parga Cortés de la Universidad del Tolima.
1029	Arrendamiento Software	INFORMESE SAS	Arrendamiento de la licencia IBM SPSS STATISTICS STANTARD, para la ejecución del plan anual de mantenimiento institucional.
1030	Arrendamiento Software	ESRI COLOMBIA SAS	Arrendamiento de software ArcGIS para la Universidad del Tolima.
1030	Arrendamiento Software	ESRI COLOMBIA SAS	Arrendamiento de software ArcGIS para la Universidad del Tolima.
1037	Arrendamiento Software	EDICIONES DIAZ DE SANTOS LTDA	Arrendamiento de la biblioteca digital Diaz de Santos para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.
1039	Arrendamiento Software	INFORMESE SAS	Renovación del Plan Anual de Mantenimiento Académico IBM SPSS Statistics para la maestría en Educación de la Universidad del Tolima
1050	Arrendamiento Software	ESRI COLOMBIA SAS	Arrendamiento de software ArcGIS para la Universidad del Tolima.
1051	Arrendamiento Software	DOT.LIB SUCURSAL COLOMBIA	"Renovación de arrendamiento de las plataformas JSTOR ASI, ASII, ASIII, ASIV, ASVII, GLOBAL PLANTS, E&BI, E&BII + JSTOR EBOOKS para la Universidad del Tolima."
1065	Arrendamiento Software	TECH Y LEARNING SAS	Arrendamiento del software biblioteca académica VitalSource para la Universidad del Tolima.
1067	Arrendamiento Software	ITIS SUPPORT SAS	Arrendamiento de la licencia de software Turnitin para la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima.

Fuente: OJyC

- Se evidencia contratos de compraventa y software de arrendamiento y renovación de arrendamiento para diferentes actividades, tales como de:

plataforma, monitoreo, licencias para bases de datos, análisis de datos, renovación de licencia y suscripción anual grupo de investigación, así como contenidos digitales.

**Información consultada por la Oficina de Control Interno.** Revisión de procedimientos del Sistema de Gestión Integrado -SGI, evidenciando que para la vigencia comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2025, dentro del proceso Gestión de Tecnologías de la Información, se hallan, entre otros:

- 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](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](http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_tecn_informacion/2022/8_PROCEDIMIENTO_MANTENIMIENTO_DE_EQUIPOS_DE_COMPUTO_V-02.pdf)

Procedimiento Ingreso y Salida de elementos -Almacén, GL-P05, versión 9 del 17-07-2024 El cual tiene por objeto “*Recibir, entregar adecuadamente y oportunamente los diferentes elementos y equipos que necesitan las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para su normal funcionamiento...*”, con la descripción de los pasos desde su inicio con la entrega de mercancía en la bodega del almacén, su recibo y verificación revisión de mercancía o producto, documentación y clasificación por parte de la sección Almacén y contabilidad. Visto en el siguiente enlace:

[https://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema\\_gestion\\_calidad/Gestion\\_logistica/GL-P05/1\\_GL-P05\\_PROCEDIMIENTO\\_SECCION\\_ALMACEN\\_V09\\_18\\_07\\_2024.pdf](https://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_logistica/GL-P05/1_GL-P05_PROCEDIMIENTO_SECCION_ALMACEN_V09_18_07_2024.pdf)



Teniendo en cuenta la Circular 17 de 2011-DNDA, que señala: “(...) La presente Circular tiene por objeto modificar el numeral 2 del título III de nuestra Circular 12 del 2 de febrero de 2007, aclarando “las condiciones para el recibo de la información”: La información será diligenciada en los términos de la circular 04 del 22 de diciembre de 2006, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno”, la Universidad del Tolima publica el presente informe de software, en el siguiente enlace institucional:

<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>

## 10. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno llevó a cabo acciones de verificación de la gestión en materia de Derechos de Autor realizada por la Universidad del Tolima, durante la vigencia 2025, en aras de la prevención del uso no autorizado de programas sin la debida licencia. Así las cosas, se consultó en el micrositio web del Sistema de Gestión de la Calidad y se evaluó la información suministrada por las dependencias Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Jurídica y Contractual y Dirección de Servicios Institucionales y la sección Almacén, y concluye que:

Se observó debilidad en el control de la información reportada, por cuanto, aunque existe inventario de la totalidad de equipos, persiste la diferencia en 323 equipos dentro de la información reportada para la vigencia 2025, entre la sección Almacén, adscrito a la Dirección de Servicios Institucionales y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, unidad esta, en la que no se evidenció dentro del total de equipos reportados, cuántos corresponden a portátiles, impresoras, computadores o escáneres, identificándose por parte de la Oficina de Control Interno, posibles riesgos de afectación legal y económica, debido a la diferencia hallada en estos reportes.

La revisión de los contratos suscritos durante 2025, para adquisición de licencias software, servicios de renovación de soporte y actualización de plataforma de software, renovación de licencia software, permitió evidenciar que de los 40 reportados, 36 corresponden a Arrendamiento de Software y cuatro, son de Compraventa, sin evidenciar cuáles están suspendidos, finalizados o en ejecución.



Se evidencia documentados los procedimientos:

- ✚ TI-P01 versión 2, correspondiente a la administración de software, para administrar y gestionar la infraestructura e inventario de software y/o sistemas de información de la Institución, dentro del Sistema de Gestión Integrado - Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, con fecha de aprobación 15-07-2022, en el siguiente enlace:  
[https://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema\\_gestion\\_calidad/Gestion\\_tecn\\_informacion/1\\_PROCEDIMIENTO\\_ADMINISTRACION\\_DE\\_SOFTWARE-22.pdf](https://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_tecn_informacion/1_PROCEDIMIENTO_ADMINISTRACION_DE_SOFTWARE-22.pdf), el cual describe el paso a paso de las siguientes actividades:
  - Instalación y/o implementación de Software,
  - Instalación y/o implementación de sistemas de información con Software Open Source,
  - Instalación y/o implementación de sistemas de información desarrollo In House,
  - Instalación y/o implementación de sistemas de información con Software Propietario (licenciado),
  - Actualización de Software y
  - Monitoreo y Seguimiento
  
- ✚ TI-P08 versión 2, correspondiente al mantenimiento de equipos de cómputo, para 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, de fecha 15-07-2022, en el siguiente enlace:  
[https://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema\\_gestion\\_calidad/Gestion\\_tecn\\_informacion/2\\_022/8\\_PROCEDIMIENTO\\_MANTENIMIENTO\\_DE\\_EQUIPOS\\_DE\\_COMPUTO\\_V-02.pdf](https://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_tecn_informacion/2_022/8_PROCEDIMIENTO_MANTENIMIENTO_DE_EQUIPOS_DE_COMPUTO_V-02.pdf), el cual describe el paso a paso de las siguientes actividades:
  - Mantenimiento Preventivo
  - Mantenimiento Correctivo, dentro del cual se evidencia en el paso a paso, que, teniendo en cuenta el estado del equipo y según concepto técnico, se puede llegar a la desinstalación del programa, eliminación de archivos temporales, verificar licenciamiento del programa.
  - Asignación de cuentas o roles de recursos tecnológicos

Dentro de la información recabada la OCI no evidenció que se lleve un récord del retiro del software en desuso, de los equipos, servidores y ambientes tecnológicos en donde se hallen alojados, así como su inactivación.

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 y por ello hace las siguientes,

## 11.RECOMENDACIONES

Se insta respetuosamente a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC-, quien ejerce rol de administrador del sistema y quien también hace parte de la segunda línea de defensa, a mejorar la eficiencia en la gestión de los controles del software y licencias instalados en los hardware de la Institución, a fin de asegurar mejor y mayor trazabilidad en los inventarios, así como analizar la incorporación del riesgo de afectación legal y económica por debilidad en los controles de inventarios de software y licencia instalados en los hardware, dentro del Mapa de Riesgos Tecnológicos Institucional (Sistema de Gestión Integrado).

Verificar las acciones que adelantó la Universidad del Tolima durante la vigencia 2025, para prevenir el uso no autorizado de programas que no se encuentren debidamente licenciados. Para ello se procede a evaluar la información aportada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC-, Dirección de Servicios Institucionales -DSI- y Oficina Jurídica y Contractual, requerida con corte a 31 de diciembre de 2025, respecto del diligenciamiento del cuestionario publicado en el sitio web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA.

Desde el enfoque hacia la prevención<sup>1</sup>, la Oficina de Control Interno recomienda realizar periódicamente toma física de inventarios de los equipos de cómputo, a fin de verificar su correspondencia con los registros de Almacén y determinar su grado de uso, deterioro u obsolescencia, que permitan tomar decisiones de darlos de baja o no, según corresponda y considerar las reposiciones a que haya lugar.

Realizar periódicamente informes de controles de retiros de licencias o software en desuso en equipos, servidores y ambientes tecnológicos, con el fin de mantener actualizada la información institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente.

<sup>1</sup> Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Función Pública

Se reitera la necesidad de integrar estrategias de seguridad y privacidad de la información en la planeación institucional, específicamente mediante un plan operativo gestionado por la unidad responsable de los activos, priorizando el software. Esto garantiza la debida diligencia en el control, seguimiento y mitigación de riesgos de seguridad digital.

Es esencial la efectiva disposición de recursos humanos, técnicos, logísticos, financieros y presupuestales, para implementar controles y medirlos, esto implica, no solo la asignación de personal capacitado, como disponer de infraestructura tecnológica, logística de soporte y presupuesto específico para acciones preventivas o correctivas.

Debido al constante cambio en materia de tecnología y la seguridad de la información, el documento de valoración de riesgos (identificados/emergentes) para la seguridad de la información debe alinearse con la norma ISO/IEC 27001, y los controles de su anexo A. Lo cual busca mitigar amenazas, vulnerabilidades y consecuencias (integridad, confidencialidad, disponibilidad), para la protección de la misionalidad institucional

Ibagué, 18 de febrero de 2026



**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