

Informe

**SOFTWARE LEGAL
DERECHOS DE AUTOR**

Vigencia 2023



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN



1. INTRODUCCIÓN.

Recordemos que la Oficina de Control Interno de Gestión, las define la Ley 87 de 1.993, como “uno de los componentes del Sistema del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”, así como cumplir con actividades seguimiento, verificación y control.

La Presidencia de la República de Colombia, ordenó respetar el derecho de autor a través de la Directiva Presidencial 01 del 25 de febrero de 1999, estableciendo que “...es deber todos los Ministerios, Departamentos Administrativos, Entidades Descentralizadas, Policía Nacional, y Rectores de Universidades Públicas y Colegios Públicos, sobre la adopción de comportamientos respetuosos del derecho de autor...” (Extraído Directiva Presidencial 002).

En consideración y cumplimiento a lo anterior la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones ha elaborado el presente informe.

2. OBJETIVOS

El objetivo de la Oficina de Control Interno de Gestión, va dirigido a verificar el cumplimiento de las disposiciones entregadas desde el nivel nacional y citadas en la Directiva Presidencial No 002 y la Circular 017 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, relativa a la materia de derechos de autor sobre software, así como de la información relacionada al inventario, controles de instalación y dada de baja de software.

3. ALCANCE

Se estable como alcance, poder cumplir con la verificación del software en uso por parte de los equipos de cómputo que operan en la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, así como revisar el cumplimiento y aplicación de los controles implementados en la instalación de software no autorizado con corte a 31 de diciembre de 2023, controles sobre la instalación de programas o aplicativos no autorizados y destino que se da al software dado de baja, mencionado que la verificación de estas actividades se realizó bajo el sistema de muestreo.

4. CRITERIOS

Las normas consideradas y tenidas en cuenta para la formulación del presente informe, entre otras son las siguientes:

- La Directiva presidencial 01 del 25 de febrero de 1999, “Respeto a los derechos de autor y derechos conexos”.
- La Directiva presidencial 02 del 12 de febrero de 2002, “Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a la utilización de software”
- La Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, del consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial, por la cual se solicitó a los representantes legales y Jefes de Oficina de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional o territorial, la información relacionada con la “verificación, recomendaciones, seguimientos y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia del derecho de autor sobre software”.
- Circular N° 17 del 01 de junio de 2011, suscrita por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor

5. METODOLOGÍA UTILIZADA

Se realizó solicitud de información, mediante correo electrónico al Líder del proceso y área de Tecnologías con fecha 24 de Enero del 2024, relacionada con la contenida en el reporte de esta información en plataforma de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para el reporte de derechos de autor sobre software.

Una vez recibida la información correspondiente por el área competente, se realizó verificación y evaluación respectiva, y adicionalmente se solicitó soportes y evidencias.

Posteriormente una vez recibida y consolidada la información se procedió a realizar muestreo que permitiera determinar el debido licenciamiento del software instalado en los equipos de la entidad conforme lo establecido en la norma. Se revisaron un total de 5 computadores ubicados en diferentes áreas de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla.

6. MUESTREO Y ÁREAS VISITADAS

Con base al muestreo efectuado, se logra determinar una relación de los computadores que fueron motivo de revisión, en el cual se analizaron los permisos habilitados de cada computador y los accesos a redes sociales que no son permitidos dentro de la entidad.

7. ⇒ Población: 28 (veinte y ocho)
8. ⇒ Tamaño de muestra: 5 (cinco equipos)

Oficina	Ubicación	Nº equipos verificados	Estado PC
Oficina Jurídica	Sede DDL	2	OK
Oficina Gestión Humana	Sede DDL	1	OK
Oficina Financiera - Presupuesto	Sede DDL	1	OK
Oficina de Contratación	Sede DDL	1	OK
TOTAL EQUIPOS VERIFICADOS		5	

7. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN

En consideración a la información solicitada por la DNDA en el informe de Derechos de Autor - Software, descrita en el alcance, se llevaron a cabo las siguientes actividades, con base a la información entregada por el área de TI de la Dirección Distrital de Liquidaciones relacionada con las preguntas contenidas en el cuestionario:

7.1. CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD?

Veinte y ocho (28) equipos.

7.2. EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADOS?

SI X
NO ___

7.3. QUÉ MECANISMOS DE CONTROL SE HAN IMPLEMENTADO PARA EVITAR QUE LOS USUARIOS INSTALEN PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA RESPECTIVA?

Para controlar y prevenir instalaciones de sistemas sin licenciamiento por parte del usuario final y/o terceros no autorizados se ejecutan tres (3) controles básicos, los cuales se han definido dentro del proceso de alistamiento y asignación de estaciones de trabajo. Estos controles se han establecido únicamente para las máquinas asignadas a los usuarios, ya que son las más susceptibles a este tipo de sucesos.

Controles para las estaciones de trabajo:

- 1.- Los usuarios del sistema operativo son restringidos para evitar instalaciones y configuraciones diferentes a las establecidas por la Oficina de las T.I.
- 2.- En el documento mediante el cual se asigna la estación de trabajo y es recibido y

firmado por el usuario, se informa que la instalación del software y hardware es responsabilidad únicamente de la Oficina de la T.I.

3.- Se instruye al usuario con la socialización de la política de seguridad de la información y las buenas prácticas y el adecuado uso de las herramientas de trabajo, para que en caso de requerir el manejo de algún aplicativo en particular remita su requerimiento a la Oficina T.I., mediante nuestro sistema interno de requerimiento.

Para los equipos servidores, el acceso por parte del usuario se ha restringido para que únicamente pueda utilizar los servicios que se están ejecutando y sean autorizados para su uso previamente.

El mecanismo que se ha implementado para que los usuarios no instalen programas son las restricciones del sistema operativo con claves y bloqueo de usuarios y así evitar la instalación de software desconocido.

7.4. CUÁL ES EL DESTINO FINAL QUE SE LE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN SU ENTIDAD?

Los sistemas que entran en desuso en la Dirección Distrital de Liquidaciones, La Oficina de TI (Tecnología de la Información), realiza una copia de seguridad de la información contenida en el sistema, de los archivos de configuración e instalación del sistema hasta el momento de salida de uso, de los archivos instaladores y de la documentación digital existente. Luego la copia de seguridad es almacenada en medios de almacenamiento externo (unidad RDX) y son entregados en custodia a la Dirección General de la Entidad.

7.5. INGRESE (REPORTE) EL LINK DE LA PUBLICACIÓN EN SU ENTIDAD DEL INFORME DE SOFTWARE EN LOS TERMINOS DE LA CIRCULAR 04 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2006 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/transparenciav2/>

Cordialmente,



FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Oficina CIG-DDL