

COMUNICACIÓN INTERNA

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - Fol: 10
Remitente: JANETH VILLALBA MAHECHA JANETH
Destino: CARLOS FELIPE REYES FORERO
Total Anexos: 0

Para: Carlos Felipe Reyes Forero - Gerente General
Javier Antonio Villarreal Villaquirán - Subgerencia de Gestión Corporativa
Roberto Rommel Diazgranados Díaz - Dirección Administrativa y de TIC

De: Janeth Villalba Mahecha - Oficina de Control Interno

Asunto: **Cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor sobre el Software - Vigencia 2023. Informe final.**

1 OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las normas de Derecho de Autor definidas en la Ley 603 de 2000, Directiva Presidencial 01 de 1999 y 02 de 2002 del Gobierno Nacional, las circulares 004 de 2006, 012 de 2007, 017 de 2011 y 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, para la vigencia 2023.

2 ALCANCE

Verificación de las medidas adoptadas por la Empresa para cumplir con la Circular 027 de 2023 relacionada con el cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor.

3 METODOLOGIA

Revisión de la información inicial de respuesta allegada por el proceso a cargo mediante Radicados I2024000355 de 22 de febrero de 2024 e I2024000465 de 4 de marzo de 2024 y, del reporte aclaratorio I2024000554 de 12 de marzo de 2024; así mismo, la verificación de los procedimientos que hacen parte de los criterios evaluados.

4 RESULTADOS DEL TRABAJO

4.1 Revisión equipos de cómputo



Evaluada la información allegada, en la que se determina que para la vigencia 2023 la Empresa cuenta con 247 equipos de cómputo, se observan las siguientes situaciones:

Tipo	Vigencia 2022	Vigencia 2023	Diferencia
Computadores	220	219	-1
Portátiles	14	14	0
Servidores	14	14	0
Total	248	247	-1

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno con información allegada por el proceso a cargo

- Un (1) computador reportado en la vigencia 2022 que no fue reportado para la vigencia 2023 (dado de baja mediante Resolución 134 de 17 de julio de 2023).
- Para la vigencia en evaluación no fueron suscritos contratos para compra de equipos de cómputo.
- Revisadas las cuatro (4) actas de reunión del Comité de Inventarios de la Empresa, se evidencia que fue reportado el equipo de cómputo con placa 1670020757 para ser dado de baja mediante acta 02-2023 de 12 de julio de 2023.

4.2 Revisión de Software

Resultado de la evaluación al licenciamiento de la Empresa, se observan las siguientes situaciones:

Tipo de software	Software	Cantidad
Programas	ADOBE ACROBAT PRO DCFOR TEAMS <i>En proceso de baja</i>	10
Programas	ADOBE SUITE	15
Programas	APOTEOSYS	10
Programas	ARCGIS FOR DESKTOP	11
Programas	AUTOCAD	14
Programas	AUTOCAD INCLUDING SPECIALIZED TOOLSET <i>En proceso de baja</i>	25
Programas	AUTODESK	1
Programas	BASE DE DATOS ESTANDAR ORACLE	26
Programas	CITYENGINE ADVANCED ON CURRENT	3
Programas	COREL DRAW GRAPHICS SUITE	1
Programas	LUMION 9 PRO	2
Programas	MOTION TWEEN	1
Programas	NITRO PROFESIONAL	5
Programas	ORACLE PRIMAVERA UNIFIER	62
Programas	PAGINA INTRANET	1
Programas	PAGINA WEB	2
Programas	PAPER CUT	1

Tipo de software	Software	Cantidad
Programas	POWERBI PRO	4
Programas	PROJECT	11
Programas	RHINO	2
Programas	SIERRA	5
Programas	SISTEMA JSP-7	3
Programas	VEEAM BACKUP	1
Programas	WINZIP	2
Programas	WS FTP RPO	1
Sistema Operacional	WINDOWS	341
Sistema Operacional	WINDOWS SERVER	26
Ofimática	OFFICE	257
Antivirus	KASPERSKY	270
Cal	CAL WINDOWS SERVER	292
Access Point	ACCESS POINT	4

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno con información allegada por el proceso a cargo

- Se identifican 14 licencias vencidas: CREATIVE CLOUD (3), ADOBE STOCK 2019 (1), WINDOWS SERVER 2012 (1), SUITE ADOBE CLOUD 2019 (3), ADOBE STOCK (1), AUTOCAD MAP GUIDE (2), COREL DRAW GRAPHICS SUITE (1), LUMION 9 PRO (1) y RHINO 6.0 (1), para las cuales se debe definir el proceso a seguir en la vigencia 2024
- Se evidencia que durante la vigencia 2023, se suscribieron 6 contratos para adquisición y/o renovación de licenciamiento.

Contrato	Proveedor	Objeto contractual	Tiempo de ejecución	Valor
405-2023	XERTICA COLOMBIA S.A.S.	Adquirir el servicio de cuentas de correo institucional para la Empresa	06/12/2023 a 28/05/2024	148.697.568
371-2023	ESRI COLOMBIA SAS	Adquisición y actualización de licencias de ArcGIS	29/09/2023 a 28/09/2024	47.010.171
356-2023	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.	Renovar el licenciamiento de la Suite Creative Cloud For Teams All Apps Subscription.	28/08/2023 a 27/11/2023	15.100.800
275-2023	SOLUCIONES ORION SUCURSAL COLOMBIA	Adquisición y actualización de licenciamiento del software Power BI Pro	18/05/2023 a 17/06/2023	2.154.144
393-2023	ESRI COLOMBIA SAS	Adquisición ArcGIS Server para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.	14/11/2023 a 13/03/2024	86.953.152
357-2023	VERANO INGIENERIA LTDA	Licenciamiento Sistema Misional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.	25/08/2023 a 24/10/2023	602.448.300

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno con información allegada por el proceso a cargo

- Revisadas las actas de reuniones del Comité de Inventarios de la Empresa, se identifica el siguiente software dado de baja.
 - 1 licencia vencida de ZOOM capacidad 500 personas identificada con placa 1970070945, mediante Acta 02-2023 de 12 de julio de 2023.

- 24 licencias calificadas como obsoletas: 3 AUTOCAD 2000, 2 OFFICE 97 PROFESSIONAL, 17 OFFICE PROFESSIONAL 2007, 1 WINDOWS 8 PROFESSIONAL y, 1 WINDOWS XP PROFESSIONAL, mediante Acta 03-2023 de 1 de noviembre de 2023.
- Se reporta para el periodo de análisis en proceso de baja el licenciamiento ADOBE ACROBAT PRO DCFOR TEAM, AUTOCAD INCLUDING SPECIALIZED TOOLSET, el cual fue dado de baja en Comité de Inventarios soportado mediante Resolución 93 del 23 de febrero de 2024.

4.3 Revisión procedimientos administración de hardware y software

a. Procedimiento para ingreso de inventario de equipos y licencias al sistema JSP7

El ingreso de inventario a almacén es realizado por el Proceso de Gestión de Servicios Logísticos, en el módulo de activos del sistema administrativo y financiero JSP7, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de “*Reconocimiento y depreciación de activos fijos PD-19*” en su versión 2 del 29 de julio de 2021; sin embargo, se hace necesario incluir dentro del documento, el tratamiento de activos intangibles como es el caso del software, dejando claridad sobre los siguientes aspectos:

- Numeral 2. Documentación soporte para el ingreso de activos al almacén.
- Numeral 7. Método utilizado para clasificación del bien y el soporte utilizado.
- Numeral 11. Método de asignación de placa de inventario.
- Numeral 12. Evaluar la incorporación de amortización de activos intangibles.

b. Procedimiento para la instalación de software

Aunque la práctica determina que la instalación o desinstalación de software debe realizarse por medio de una solicitud a la mesa de ayuda a través de la herramienta GLPI, para ser atendida por el Proceso de Gestión de TIC, no se evidencia la presencia de un procedimiento o instructivo formal en la Empresa que identifique los lineamientos específicos a considerar y los controles a implementar para su operación.

c. Medidas administrativas y tecnológicas para prevenir instalación de programas o aplicaciones sin las debidas autorizaciones

La política de bloqueo implementada en el firewall impide la instalación de archivos ejecutables, que puedan afectar la seguridad de la información de la Empresa.

El Proceso de Gestión de TIC, tiene implementado el Directorio Activo Políticas de Grupo - GPO, en el cual están establecidos los perfiles para uso de los equipos de cómputo, internet y recursos compartidos, ligado a la cuenta administradora, los cuales no permiten realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la Empresa sin previa autorización. Adicionalmente, se lleva un control del software instalado en los módulos de activos fijos e inventarios del sistema de información JSP7.

Finalmente, en el documento “MN-04 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información v1”, secciones 8.3 Política de uso de internet y 18.1 Política de cumplimiento de requisitos legales y contractuales, se establecen los lineamientos relacionados en esta materia.

Es de resaltar que, durante la vigencia 2023, no se reportaron casos de instalación no autorizada de licencias, programas de software y aplicativos en los equipos de cómputo de la Empresa, en virtud a que únicamente el personal del Proceso de Gestión de TIC realiza estas actividades previa verificación de disponibilidad.

De igual forma, durante la vigencia de análisis, no se presentaron reportes de incidencias de hackeo, intrusiones, virus, pérdida de información o extracción de información en la Empresa.

d. Procedimiento para identificar y dar de baja software

La Empresa cuenta con el procedimiento “*Baja de bienes servibles no utilizables y bienes inservibles PD-21*” en su versión 4 del 15 de diciembre de 2022, el cual contiene los lineamientos para dar de baja los bienes de la Empresa: *1 Elaborar acta donde se detallen los bienes declarados inservibles, obsoletos y/o no utilizables de la Empresa registrando el destino que se les dará, 2 Elaborar la resolución de baja de bienes con la información del Acta aprobada por el Comité de inventarios, 3 Realizar las salidas de inventario en el módulo de activos fijos del sistema administrativo y financiero JSP7 y generar los comprobantes contables respectivos. 4. Desinstalar de los equipos de cómputo el software dado de baja.*

e. Repositorios para almacenamiento y/o resguardo de información

La Empresa cuenta con dispositivos de respaldo tipo NAS y discos externos USB para almacenamiento de información.

Nombre	Descripción del equipo	Ubicación
BOGNASPPAL	Servidor NAS principal	Edificio Porto 100 Cuarto de telecomunicaciones Piso 3
BOGNASPPAL	Caja de discos ampliación NAS principal	Edificio Porto 100 Cuarto de telecomunicaciones Piso 3
BOGNASBK	Servidor NAS respaldo	Edificio Porto 100 Cuarto de

		telecomunicaciones Piso 3
BOGNASBK	Caja de discos ampliación NAS respaldo	Edificio Porto 100 Cuarto de telecomunicaciones Piso 3
	Discos externos USB	Edificio Porto 100 Cuarto de telecomunicaciones Piso 3

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno con información allegada por el proceso a cargo

f. Cláusula en contratos que determina la cesión de derechos de autor

Es de considerar que dentro de los contratos de prestación de servicios personales, suscritos por la Empresa, se incluye en el clausulado general, numeral 11 Derechos de Autor que " De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la EMPRESA, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias".

Cabe anotar que el proceso a cargo no reportó esta cláusula.

4.4 Revisión del componente informático de la Empresa

a. Registro de Activos de información

En el numeral 7 Datos abiertos 7.1 Instrumentos de gestión de la información 7.1.1 Registro de Activos de Información (RAI) del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del sitio web de la Empresa, se encuentran publicados los reportes anuales de los Activos de Información. A continuación, se presentan las imágenes soporte respectivas:

Instrumentos de gestión de la información

Inicio » Transparencia » Datos abiertos » Instrumentos de gestión de información pública

Instrumentos de gestión de la información.

- 7.1.1 Registros de activos de información
- 7.1.2 Índice de información clasificada y reservada
- 7.1.3 Esquema de publicación de la información
- 7.1.4 Programa de Gestión Documental
- 7.1.5 Tablas de retención documental
- 7.1.6 Costos de Reproducción
- 7.1.7 Registro de Publicaciones
- 7.1.8 Informe de satisfacción trimestral

A continuación podrá buscar la información de su interés, filtrando por cualquiera de estas categorías o escribiendo palabras clave.

Fuente: Sitio web de la Empresa <https://www.renobo.com.co> consultado 1 de marzo de 2024

Categoría	Nombre	Fecha de Expedición	Documento Adjunto
Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información - ERU - 2019	30-08-2019	
Registro de Activos de Información	Activos de Información Gestión Contractual	31-12-2017	
Registro de Activos de Información	Activos de Información Corporativa	30-12-2017	
Registro de Activos de Información	Activos de Información Gestion Inmobiliaria	30-11-2017	
Registro de Activos de Información	Activos de Información Dirección de Predios	30-11-2017	

Fuente: Sitio web de la Empresa <https://www.renobo.com.co> consultado 1 de marzo de 2024

b. Sistemas de Información

Se reportan cuatro (4) sistemas de información utilizados por los colaboradores de la Empresa para el normal desarrollo de sus actividades:

Sistema de información	Descripción	Tipo	Administrador
Oracle Primavera Unifier	Gestión de proyectos misionales	Software Como Servicio	Proceso de Gestión de TIC
JSP7	Gestión financiera, administrativa y presupuesto	Software Como Servicio	ASP Solutions
GLPI	Gestión de incidentes y requerimientos técnicos	Libre	Proceso de Gestión de TIC
TAMPUS	Gestión Documental	Software Como Servicio	AZ Sign

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno con información allegada por el proceso a cargo

5 OBSERVACIONES DEL EJERCICIO AUDITOR

- Revisar y actualizar, en caso de que haya lugar para el tratamiento de activos intangibles, el Procedimiento de reconocimiento y depreciación de activos fijos PD-19, cuya última revisión se dio en julio de 2021.
- Evaluar la periodicidad y temporalidad de los contratos de renovación y/o actualización del licenciamiento adquirido por la Empresa, para garantizar de forma sistemática la continuidad de las operaciones.
- Asegurar la publicación del reporte anual de los activos de información de la Empresa en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del sitio web, atendiendo lo definido en el numeral 7 del Anexo Técnico 2 contemplado en la Resolución MinTIC 1519 de 2020.

6 CONCLUSIONES

- Se considera necesario el establecimiento de acciones correctivas respecto de los aspectos referidos en el **numeral 5 "Observaciones del ejercicio auditor"** contenidos en el presente informe.

7 RECOMENDACIONES

- Procurar por la implementación de un proceso de renovación tecnológica, sobre todo en aquellos equipos adquiridos que cuentan con más de 5 años de vida útil.
- Realizar seguimiento periódico a las fechas de vencimiento del licenciamiento adquirido por la Empresa y asegurar su adquisición y/o renovación.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de la Empresa, empleando la técnica de muestreo, para evaluar el cumplimiento de las normas de uso de software por parte de los colaboradores y, presentar los informes respectivos.
- Revisar y actualizar, en caso de que haya lugar a ello, los procedimientos que sirvieron como criterio de evaluación para la realización del presente informe, en virtud de la dinámica operativa de la Empresa.
- Elaborar un instructivo o procedimiento que identifique los lineamientos específicos a considerar y los controles a implementar para la instalación/desinstalación de software.
- Generar un Informe de seguimiento semestral al estado de cumplimiento de Derechos de Autor de la Empresa, como una técnica de autocontrol y autoevaluación del proceso.
- Socializar a los colaboradores de la Empresa sobre la *cláusula de Cesión de Derechos de Autor*, incluida dentro de los contratos de prestación de servicios personales, suscritos por la Empresa.
- Atender los temas relacionados con el numeral 7 del Anexo Técnico 2 contemplado en la Resolución MinTIC 1519 de 2020, en lo que se refiere al reporte periódico de Activos de Información (RAI) en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la Empresa.
- Evaluar la disposición del almacenamiento de respaldo de información de la Empresa, en sitios diferentes a donde se realizan las actividades diarias, con el propósito de mitigar aspectos de riesgo relacionados con posible pérdida de información.
- Evaluar la posibilidad de contar con un software de monitoreo automático de las condiciones de equipos y software adquirido por la Empresa.

8 CERTIFICADO PRESENTACION INFORME

- Una vez publicado el presente informe en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la entidad, se procederá con el registro de las respuestas al cuestionario alojado en el aplicativo dispuesto en el sitio web www.derechodeautor.gov.co y, del enlace en el que quedó ubicado el documento de seguimiento.
- Finalmente, se emitirá el certificado de presentación del informe de software legal para

la vigencia 2023, desde el aplicativo de la Dirección Nacional de derechos de Autor - DNDA y, será anexado al presente documento en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la entidad, para posterior consulta de la DNDA.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró y Revisó: Ernesto Quintana Pinilla - Contratista - Oficina de Control Interno
Revisó: Janeth Villalba Mahecha - Jefe - Oficina de Control Interno
Aprobó: Janeth Villalba Mahecha - Jefe - Oficina de Control Interno