

Cód. Dependencia y Radicado No

COLDEPORTES 08-03-2018 10:53
Al Contestar Cite Este No.: 2018IE0000939 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 110-OFCINA DE CONTROL INTERNO / JAMES LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DIRECCION / CLARA LUZ ROLDAN GONZALEZ
ASUNTO INFORME CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR
OBS

Bogotá, D.C.

2018IE0000939



Doctora
CLARA LUZ ROLDAN GONZALEZ
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-COLDEPORTES
Avenida 68 No. 55-65
Ciudad

Asunto:Informe CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR
SOBRE SOFTWARE - AÑO 2017

En desarrollo del rol de Relación con Entes Externos de Control me permito presentar el siguiente informe relacionado con el cumplimiento normativo bajo la responsabilidad de Coldeportes.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor en la adquisición y uso software en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES.

ALCANCE:

Información solicitada por Dirección Nacional de Derechos de Autor con corte a 31 de diciembre de 2017, relacionada con:

- Totalidad de equipos existentes
- Mecanismos de control implementados para la instalación de software
- Procedimiento para dar de baja el software en la entidad.

MARCO NORMATIVO:

- Directiva Presidencial No 002 de 2002 que tiene por asunto *Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de software*, ordeno a las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificar su cumplimiento.
- Circular No. 17 de 2011, por la cual se determina el procedimiento para realizar el reporte de la información en materia de Derechos de Autor, dispuesto por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor en la página www.derechosdeautor.gov.co desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se desactivará el aplicativo.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

La Oficina de Control Interno solicito de manera previa a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la información requerida para realizar el diligenciamiento del formulario electrónico publicado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor para la vigencia 2017; así mismo se llevó a cabo un seguimiento de verificación de la información reportada por el GIT Tics frente a la información del inventario manejado por el Almacenista con corte a 31 de diciembre 2017, arrojando el siguiente resultado:

1. Totalidad de equipos con los que cuenta la entidad (Activos y en bodega)

El Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Gestión TICS, reportó una relación total de 410 equipos activos; al efectuar la validación de esta información con el control de inventario que lleva el Almacenista en el Sistema Online Administrativo SOA-módulo inventarios, se presentaron diferencias las cuales una vez cotejadas y validadas, arrojó que los equipos activos son 546 más 17 equipos existentes en bodega con corte a 31 de diciembre de 2017, para un total de 560 equipos de cómputo, discriminados de la siguiente manera:

Tipo de equipo	Activos	En bodega	Total
Equipos de Escritorio	330		330
Portátiles	107	5	112
Workstation	25		25
Tabletas	29	12	41
Servidores	52		52
Total equipos	543	17	560

Fuente: Información inventario SISTEMA ONLINE ADMINISTRATIVA –SOA a 31 dic-17.

Recomendación:

Fortalecer la comunicación entre el GIT TICS y el Almacenista, con el fin de mantener actualizada y concordante la información respecto del total de equipos en servicio, en bodega y dados de baja, verificando los datos correspondientes a la descripción del tipo de equipo, número de placa y usuario responsable del inventario.

Cuando se realicen la adquisición de equipos nuevos, sólo podrán ser instalados una vez se haya verificado el correspondiente ingreso al Almacén; así mismo cuando se realicen las entregas y/o cambios de los responsables de su uso y seguridad física se debe diligenciar el formato Movimiento de Equipo de Cómputo -código GT-FR-002-, y tramitarlo debidamente al Almacenista, para que la información relacionada con inventario de equipos de cómputo esté debidamente clasificada y registrada en el aplicativo SOA de la Entidad.

2. Mecanismos de control implementados para la instalación de software en la entidad

Coldeportes cuenta con un manual de Políticas de Seguridad de la Información, código GT-MN-002, en el cual están claramente definidos el numeral 4.4 SOFTWARE los mecanismos de control implementados para la adquisición, **instalación**, desarrollo, cambios y/o actualizaciones de software en la entidad. Conforme lo establecido en el numeral 4.2.4 CAMBIOS AL HARDWARE Y SOFTWARE:

- Queda estrictamente prohibido instalar software en sus computadores o en servidores sin las debidas autorizaciones. Los únicos autorizados para realizar instalación y desinstalación de programas, así como cambios de configuración en el sistema operativo, son los encargados de TIC's. Esto con el fin de evitar malas configuraciones, deficiencias e infecciones en el sistema operativo.

-Las equipos de cómputo no deben tener instalado ningún otro software que no sea el licenciado y requerido para que el usuario desarrolle su trabajo.

La adquisición y actualización de software para equipos de cómputo y de telecomunicaciones se lleva a cabo de acuerdo a la vigencia de su licenciamiento, no se utilizan licencias software free; las empresas suministradoras de las licencias realizan procesos de seguimiento para inspeccionar el inventario y uso de licencias; de acuerdo con el manual de Políticas de Seguridad de la Información, artículo 4.4.4 AUDITORIA DE SOFTWARE INSTALADO, el GIT Tics y Control Interno son los responsables de realizar revisiones periódicas para asegurar que sólo el software con licencia esté instalado en los computadores de COLDEPORTES.

Recomendación:

Mantener el control existente del inventario total de software(s) instalado(s) en los equipos de la entidad y de todos los documentos que prueben la compra de software; así mismo continuar en el fortalecimiento de los mecanismos de control que eviten la instalación de software que no sean los legalmente adquiridos y/o requeridos por usuario en el desarrollo de sus actividades de trabajo.

3. Procedimiento para dar de baja el software de la entidad

El Software ingresa como consumo y ya no se da de baja. Las licencias OEM se van con el equipo que se da de baja, el Software de ofimática se renueva por licenciamiento de Microsoft SA; para el caso del Software específico se le contrata mantenimiento y actualización; en otros casos se contrata por tiempo de uso y se adquiere como servicio.

CONSTANCIA DEL ENVÍO DEL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE - AÑO 2017:

[Su informe ha sido recibido: como constancia puede imprimir este mensaje](#)

Informe recibido	
a. Datos Entidad Remitente	
Entidad:	Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COLDEPORTES
NIT:	899.999.306-8
Orden:	Nacional
Departamento:	
Ciudad:	
Sector:	SECTOR DEL DEPORTE
Funcionario:	James Lizarazo Barbosa
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo:	Jefe Oficina Control Interno
Correo electrónico:	Jlizarazo@coldeportes.gov.co
b. Datos del Informe	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	560
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? :	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.	Se manejan perfiles de usuario de tal manera que los usuarios no cuentan con permisos para instalar Software en los equipos de la entidad.
4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.	El Software ingresa como consumo y ya no se da de baja. Las licencias OEM van con el equipo que se da de baja, el Software de ofimática se renueva por licenciamiento de Microsoft SA. Y al Software específico se le contrata mantenimiento y actualización. De otros software como Adobe contratamos tiempo de uso, se adquiere como Servicio.

Para cualquier observación por favor escribir a sinterno@derechodeautor.gov.co

Cordialmente,

James Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: NMB