

INFORME SOBRE DERECHOS DE AUTOR PARA REPORTAR A LA DNDA

OBJETIVO GENERAL

Emitir el reporte a la DNDA en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con la cual se actualizan las Circulares 017 de 2011 y 012 de 2017 y a través de las cuales se solicita al jefe de las Oficinas de Control Interno realizar reporte de la verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor.

ALCANCE

Inventario de equipos de cómputo, mecanismos de control implementados en la entidad para la prevención de instalación y detección de software no autorizado y procedimiento de bajas de software, con corte a 31 de diciembre de 2024.

METODOLOGIA APLICADA

Se realizó solicitud de información al grupo de apoyo TIC - dirección de Planeación y Direccionamiento estratégico, se realizaron pruebas de integridad de la información para emitir el reporte a la DNDA.

MARCO NORMATIVO:

- Circular Externa 027 de 29 de diciembre de 2023 - Dirección Nacional de Derechos de Autor. "Asunto: Modificación Circular 017 de 01 de junio de 2011, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)"
- Circular 17 de 2011 Dirección Nacional de Derechos de Autor
- Directiva Presidencial 002 de 2002
- Circular 12 de 2007 Dirección Nacional de Derechos de Autor modificada por la Circular 17 de 2011
- Decreto 1360 del 23 de junio de 1989 - Reglamentación de la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional de Derechos de Autor.
- Directiva Presidencial No. 01 del 25 de febrero de 1999. En esta directiva el gobierno nacional impartió instrucciones a 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, el diseño de campañas orientadas a la creación de una cultura de respeto a estos derechos y la prohibición de utilizar o adquirir obras literarias, artísticas, científicas, programas de computador, fonogramas y señales de televisión captadas que sean violatorias o que se presume violen el derecho de autor o derechos conexos.
- Directiva Presidencial No. 02 del 12 de febrero de 2002: La presente directiva reitera el interés del Gobierno en la protección del derecho de autor y los derechos conexos e imparte instrucciones en relación con la adquisición de programas de computador

(software) debidamente licenciados, en donde se respete el derecho de autor de sus creadores.

- Circular 07 de 2005. Verificación cumplimiento normas uso de software.
- Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006. Del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno: La Evaluación Institucional a que se refiere la presente circular será anual y se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia, de manera tal que se entienda como parte integrante del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, que debe remitir el Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces a los Representantes Legales y Jefes de las Entidades y Organismos del Estado a más tardar el 30 de Enero de cada año, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, concordante con el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
- Circular No.012 de 2007. de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor: La presente circular tiene por objeto definir la información que debe contener el reporte sobre "Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software" a presentar por los Jefes de Control Interno en virtud de lo solicitado por la Circular 04 de 2006, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.
- Circular 17 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor: La presente Circular tiene por objeto modificar el numeral 2 del título III de la 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 No. 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 el responsable de cada entidad en el aplicativo que para el efecto dispondrá la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página www.derechodeautor.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 deshabilitará el aplicativo.

OBJETIVO

El presente informe se realiza Dando cumplimiento al cronograma de actividades del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025 y lo establecido en el marco legal relacionado con el Derecho de Autor y los Derechos sobre Software tendiente a la prohibición de uso de software no autorizado contemplados en la ley de Software y Derechos de Autor.

Acatando lo establecido en el marco legal relacionado con el Derecho de Autor y los Derechos sobre Software tendiente a la prohibición de uso de software no autorizado, se realiza el Informe de Seguimiento al cumplimiento de ley de Software y Derechos de Autor vigencia 2024, en Empresas Públicas de Cundinamarca, la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) estableció el procedimiento para el recibo, administración y custodia de dicha información a través del aplicativo disponible en la página www.derechodeautor.gov.co, desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO/INFORME

La dirección de Control Interno solicitó a la dirección de planeación y direccionamiento estratégico y al grupo de Tecnologías de la información y comunicaciones con oficio del 25 de febrero de 2025 los soportes de la información para realizar el reporte del hardware (equipos) y software (programas) legal reportado a la Unidad Administrativa Especial de Derechos de Autor- DNDA, cuya información fue remitida con las respuestas presentadas por Empresas Públicas de Cundinamarca.

Teniendo en cuenta los soportes enviados por dirección de planeación y direccionamiento estratégico y el grupo de Tecnologías de la información y comunicaciones, esta dirección, observo las respuestas y realizó análisis de la documentación a través de un cuestionario de 9 preguntas a fin de verificar el cumplimiento normativo respecto manejo e implementación de programas, licencias y software utilizados por Empresas Públicas de Cundinamarca y el respectivo reporte a la Dirección Nacional de Derechos de Autor con corte a 31 de diciembre de 2024.

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la Entidad?:

La Entidad cuenta actualmente con un total de 66 equipos tecnológicos, distribuidos de la siguiente manera:

- 32 torres de escritorio: Equipos fijos destinados principalmente a puestos administrativos y operativos.
- 27 portátiles: Equipos móviles asignados a personal que requiere desplazarse dentro o fuera de las instalaciones para realizar sus funciones.
- 7 equipos All-in-One: Equipos compactos utilizados en áreas donde se requiere optimizar el espacio físico.

2. ¿Cuántos equipos son propios? Clasifíquelos por fabricante:

Equipos propios son en total 41

3. ¿Cuántos equipos son alquilados?:

Equipos alquilados son en total 25

4. ¿Cuántos equipos son de escritorio? y ubicación de los mismos.

Equipos de escritorio en total 39

EQUIPOS PROPIOS TORRE, CANTIDAD 20

DIRRECION	SERIAL TORRE	PLACA TORRE	MARCA PANTALLA	PLACA PANTALLA	ESTADO	MARCA
CONTROL INTERNO	MLX048321YN	AF003011	2MN93501PY	AF003012	ACTIVO	HP
ASUNTOS CORPORATIVOS	MLX048321C	AF002975	2MN93501PG	AF002977	ACTIVO	HP
JURIDICA	MLX04831ZS	AF002990	2MN93502FC	AF003010	ACTIVO	HP
FINANZAS Y PRESUPUESTOS	MLX048320P	AF002979	2MN9350263	AF002980	ACTIVO	HP
TESORERIA	MLX048322X	AF003006	2MN93502FJ	AF003038	ACTIVO	HP
TESORERIA	MXD048320F	AF002972	2MN93502FR	AF002973	INACTIVO	HP
ASEGURAMIENTO	MLX0483217	AF003026	2MN93501YB	AF003027	ACTIVO	HP
GESTION AMBIENTAL	MLX048321M	AF002997	2MN93501PP	AF002998	ACTIVO	HP
JURIDICA	MLX0483213	AF003021	2MN93501SC	AF003044	ACTIVO	HP
SUBGERENCIA GENERAL	MLX048322C	AF003018	2MN935017T	AF003019	ACTIVO	HP
ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	MLX048323L	AF003046	2MN93502FV	AF003047	ACTIVO	HP
ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	MLX048320Z	AF003015	2MN93501T2	AF003056	ACTIVO	HP
DOPF	MLX04831ZH	AF002985	2MN93502FT	AF002986	ACTIVO	HP
CONTABILIDAD	MLX048321F	AF002993	2MN93502G9	AF002994	ACTIVO	HP
GESTION CONTRACTUAL	MLX04831YX	AF003024	2MN93502FM	AF003025	ACTIVO	HP
SUBGERENCIA GENERAL	MLX048321H	AF003016	2MN93501NR	AF003017	ACTIVO	HP
GESTION HUMANA	MLX04831ZW	AF002987	2MN935015Z	AF002988	ACTIVO	HP
SERVICIO AL CLIENTE	MXD04831YQ	AF003034	2MN93502FN	AF003035	ACTIVO	HP
INTERVENTORIA	MLX048321D	AF003032	2MN93501PD	AF003031	ACTIVO	HP
SUBGERENCIA TECNICA	MLX048320T	AF003009	2MN935015B	AF003010	ACTIVO	HP

EQUIPOS DE ALQUILER TORRES, CANTIDAD 12

EQUIPOS DE ALQUILER LAGOS 2024				
USUARIO - LUGAR	AREA	MODELO	SERIAL- PLACA	ESTADO
Archivo piso 11	Gestion Humana	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL8221B1C	ACTIVO
Recepcion Piso 11	Gestion Humana	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL9092TX8	ACTIVO
Edwin Leonardo Reyes	Contractual	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL7460YHN	ACTIVO
Nury Fuquene Garzon	Contractual	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL7460YGL	ACTIVO
Angela Rodriguez	Contractual	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL7460YGV	ACTIVO
Archivo piso 11	Gestion Humana	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL8221B1X	ACTIVO
Gestion Documental P7	Gestion Humana	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL7460YJX	ACTIVO
Gestion Documental P7	Gestion Humana	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL7460YHW	ACTIVO
Viviana Martinez	DOPE	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL8221B3J	ACTIVO
Andres Castro	Tesoreria	HP PRODESK 440 G4 SFF	MXL8512KJ1	ACTIVO
JHOANA AGUILERA	SUB GERENCIA GENERAL	Optiplex 9020	9N84942	ACTIVO
MANUEL DARIO JAIME VASQUEZ	Contractual	Optiplex 9020	9MY0942	ACTIVO

EQUIPOS DE ALQUILER ALL ONE, CANTIDAD 7

EQUIPOS DE ALQUILER LAGOS 2024				
USUARIO - LUGAR	AREA	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	SERIAL- PLACA	ESTADO
Hector Cameo	Juridica	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1HQPC42	Activo
Stella Garcia	Juridica	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1DQNC42	Activo
Andres Luque	Aseguramiento	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1HYTC42	Activo
Carlos Velandia	S. de operaciones	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1HNNC42	Activo
Ruth novoa	Contabilidad	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1XBPC42	Activo
Edna Montenegro	finanzas	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1BYRC42	Activo
johana cabrera	Gestion Humana	OPTIPLEX 9030 ALL ONE	1XKRC42	Activo

5. ¿Cuántos equipos son portátiles? y ubicación de los mismos.

Equipos portátiles en total 27

EQUIPOS PORTATILES PROPIOS, CANTIDAD 21

NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCION	PLACA PORTATIL	SERIAL	ESTADO	MARCA
CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA	GERENCIA	AF03013	5CD050FNHY	ACTIVO	HP
ALEXANDER ERNESTO HORTUA GONZALEZ	NUEVOS NEGOCIOS	AF03038	5CD2246BF	ACTIVO	HP
ALVARO ARTHUR GATAN TORRES	DOPE	AF03039	5CD050FNJ4	ACTIVO	HP
EDUARDO GOMEZ GOMEZ	MESA DE AYUDA	AF03040	5CD050FNJY	INACTIVO	HP
JONATHAN DAVID HERRERA HERNANDEZ	INTERVENTORIA	AF03041	5CD050FNFM	INACTIVO	HP
GINA LIZETH DIAZ HERRERA	GERENCIA	AF03042	B1VYCG3	ACTIVO	DELL
HERNAN LEONARDO ACOSTA CALDERON	INTERVENTORIA	AF03043	5CD050FN62	ACTIVO	HP
DIANA MAYORGA	GERENCIA	AF03000	5CD050FNJ0	ACTIVO	HP
JINETH TATIANA HERNANDEZ PRIETO	SERVICIO AL CLIENTE	AF03045	5CD050FNH	INACTIVO	HP
MESA DE AYUDA PISO 11	MESA DE AYUDA	AF02968	5CD050FNH	INACTIVO	HP
DINA JASMIN GONZALEZ CASTRO	SUBGERENCIA GENERAL	AF03023	5CD050FNH6	ACTIVO	HP
JULIO HERNANDO SUA URQUJO	GESTION HUMANA	AF03048	5CD050FNGB	ACTIVO	HP
RUTH MARINA NOVOA HERRERA	CONTABILIDAD	AF03049	5CD050FN4	ACTIVO	HP
LIZ ANDREA ESPITIA SUAREZ	SUBGERENCIA TECNICA	AF02969	5CD050FNFC	ACTIVO	HP
MANUEL EDUARDO GRANADOS CALDAS	INTERVENTORIA	AF02967	5CD050FN9	ACTIVO	HP
MARIA JESUS GOMEZ GOMEZ	INTERVENTORIA	AF03053	5CD050FN44	ACTIVO	HP
SANDRA LILIANA MACHECHA HERRERA	SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS	AF03054	5CD02245B	ACTIVO	HP
SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ	GESTION CONTRACTUAL	AF03055	5CD050FNFN	ACTIVO	HP
MARTHA CONSUELO LOZANO PULERO	SERVICIO AL CLIENTE	AF03033	5CD050FN9	ACTIVO	HP
VICTOR HERNAN GARZON RODRIGUEZ	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	AF03064	5CD050FNFY	ACTIVO	HP
Diego Ernesto Guevara Forero	PLANEACION	AF03065	5CD050FNF	ACTIVO	HP

EQUIPOS DE ALQUILER PORTATILES, CANTIDAD 6

EQUIPOS DE ALQUILER 2025				
USUARIO - LUGAR	AREA	MODELO	SERIAL- PLACA	ESTADO
Mayra Solano	Dope	HP PROBOOK 440 G4	5CD6221PK3	Activo
Solanyer Bello	S. Gerencia de Operaciones	HP PROBOOK 440 G4	5CD8020BLP	Activo
Kelly Mayarino	Gerencia	HP PROBOOK 440 G4	5CD7311Y5X	Activo
Lucy Hernan	Interventoria	HP PROBOOK 440 G4	5CD7401WDN	Activo
Wilson Escobar	Gestion Humana	HP PROBOOK 440 G4	5CD6221PVF	Activo
Tatiana Hernandez	SERVICIO AL CLIENTE	HP PROBOOK 440 G6	5CD941GRJZ	Activo

6. ¿Qué mecanismos de control se ha implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuentan con licencia respectiva?

En relación con los equipos propios de la Entidad (EPC), se ha implementado un estricto control mediante la creación de perfiles administrativos gestionados exclusivamente por el equipo de Mesa de Ayuda. Estos perfiles administrativos son los únicos habilitados para realizar la instalación de aplicaciones autorizadas en los equipos de cómputo.

Por su parte, todos los usuarios finales, ya sean empleados de planta o contratistas, operan bajo perfiles limitados que restringen cualquier modificación o instalación de software en los equipos asignados. Esta medida garantiza que los usuarios no puedan instalar programas

o aplicativos sin la debida autorización, asegurando el cumplimiento normativo en materia de uso legal de software.

En cuanto a los equipos alquilados, se maneja una estrategia similar, pero con una diferencia clave: las contraseñas de acceso administrativo son distintas entre los equipos de planta y los equipos alquilados. Esto permite mantener un nivel adicional de confidencialidad entre el proveedor y la Entidad, asegurando que solo personal autorizado tenga acceso a configuraciones críticas en los equipos alquilados.

Estos mecanismos de control forman parte de las políticas internas de seguridad informática y gestión de activos tecnológicos, cuyo objetivo es prevenir el uso indebido de software no licenciado y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.

7. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? Favor indicar la descripción del software y cantidad de licencias con las que cuenta la Entidad.

En cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el uso legal de software, la Entidad garantiza que todo el software instalado en sus equipos tecnológicos se encuentra debidamente licenciado. A continuación, se presenta un detalle exhaustivo de las licencias disponibles, incluyendo su descripción, cantidad y vigencia correspondiente:

1. Kaspersky (Antivirus):

- Cantidad de licencias: 44
- Vigencia: Del 18 de octubre de 2024 al 20 de octubre de 2025
- Descripción: Licenciamiento para protección antivirus en equipos de planta.

2. Fortinet (Firewall):

- Cantidad de licencias: 1
- Vigencia: Del 17 de octubre de 2024 al 25 de septiembre de 2025
- Descripción: Licenciamiento para la gestión de cortafuegos (firewall) corporativo.

3. Autodesk / AutoCAD:

- Cantidad de licencias: 1
- Vigencia: Del 23 de octubre de 2024 al 23 de octubre de 2025
- Descripción: Licenciamiento para diseño asistido por computadora (CAD).

4. Suite de Adobe:

- Cantidad de licencias: 1
- Vigencia: Del 30 de octubre de 2024 al 27 de octubre de 2025
- Descripción: Licenciamiento para herramientas creativas y edición multimedia.

5. Microsoft Teams:

- Cantidad de licencias: 1
- Vigencia: Del 29 de octubre de 2024 al 29 de octubre de 2025
- Descripción: Licenciamiento para colaboración y comunicación empresarial.

6. Office Hogar y Empresas:

- Cantidad de licencias: 41
- Vigencia: Vitalicia (comprada el 16 de septiembre de 2021)
- Descripción: Licenciamiento perpetuo para la suite ofimática de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.), asignado a los equipos de planta

La Entidad ha realizado un inventario detallado del software instalado en todos los equipos, asegurando que cada programa cuente con la respectiva licencia vigente. Además, se han implementado mecanismos de monitoreo para verificar que no se utilice software no autorizado, cumpliendo así con las normativas nacionales e internacionales sobre derechos de autor y uso legal de software.

8. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la Entidad?

El software dado de baja en la Entidad es gestionado conforme a los lineamientos establecidos en las normativas nacionales e internacionales sobre derechos de autor y seguridad informática. A continuación, se detalla el procedimiento implementado:

1. Eliminación segura de datos:

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se realiza la eliminación segura de cualquier información asociada al software dado de baja, garantizando que no se conserven datos sensibles o confidenciales.

2. Archivado de documentación:

La documentación relacionada con el software dado de baja, como contratos de licenciamiento, manuales técnicos y registros de uso, es archivada por un período determinado según lo establecido en las políticas internas de gestión documental y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

3. Cumplimiento de términos contractuales:

En caso de que el software dado de baja esté vinculado a contratos específicos con proveedores o fabricantes, se verifica que se cumplan las cláusulas contractuales relacionadas con la baja del software. Esto incluye la notificación al proveedor (cuando sea requerido) y la entrega de certificaciones de desinstalación, si aplica.

4. Gestión de licencias vencidas:

Para el caso de licencias pagas que han expirado, la Entidad sigue las recomendaciones de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDIA), establecidas en la Circular Externa 027 de 2023, que exige verificar el uso legal del software y retirar aquellos programas cuyas licencias ya no están vigentes. Además, se evita el uso indebido de software fuera de su período de licenciamiento, cumpliendo con las obligaciones legales respecto a derechos de autor.

5. Disposición final del software:

- Si el software dado de baja contiene componentes físicos (por ejemplo, discos o memorias USB), estos son destruidos o devueltos al proveedor según lo acordado contractualmente.
- Si el software es únicamente digital, se utiliza software especializado para realizar la eliminación segura de los archivos, siguiendo estándares internacionales como el DoD 5220.22-M (Departamento de Defensa de EE.UU.) para la eliminación de la información. La Entidad ha adoptado estas medidas para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables, proteger la seguridad de la información y evitar el uso indebido de software fuera de su período de licenciamiento. Estos procedimientos también buscan mitigar riesgos legales, económicos y operativos asociados al manejo inadecuado del software dado de baja.

9. Indicar las políticas en materia de Tecnologías de la Información - TI con que cuenta la Entidad para dar trámite a la actividad anterior.

En el marco del compromiso con la gestión eficiente y segura de las Tecnologías de la Información (TI), Empresas Públicas de Cundinamarca (EPC) ha implementado un conjunto de políticas institucionales que regulan el uso, mantenimiento y disposición final del software y otros activos tecnológicos. Estas políticas están alineadas con las normativas nacionales e internacionales aplicables y buscan garantizar la transparencia, seguridad y legalidad en todas las actividades relacionadas con TI.

A continuación, se describen las principales políticas implementadas por EPC:

1. Política de Gestión de Activos de Software:

Esta política establece los lineamientos para la adquisición, registro, uso, mantenimiento y disposición final del software dentro de la Entidad. Incluye procedimientos específicos para:

- Verificar la vigencia de las licencias de software.
- Realizar auditorías periódicas para identificar software no autorizado o dado de baja.
- Documentar y archivar toda la información relacionada con el ciclo de vida del software, desde su adquisición hasta su eliminación.

2. Política de Seguridad de la Información:

Basada en estándares internacionales como la ISO/IEC 27001, esta política regula el manejo seguro de la información y los activos tecnológicos. En el caso específico del software dado de baja, incluye medidas como:

- La eliminación segura de datos asociados al software retirado.
- El monitoreo y control de accesos para evitar el uso indebido de programas fuera de su período de licenciamiento.
- La capacitación continua del personal en prácticas seguras de TI.

3. Política de Derechos de Autor y Uso Legal de Software:

En cumplimiento de la Circular Externa 027 de 2023 emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), EPC ha adoptado una política específica para garantizar el uso exclusivo de software debidamente licenciado. Esta política incluye:

- Prohibiciones expresas sobre la instalación de software pirata o no autorizado.
- Procedimientos claros para la desinstalación y disposición final de software dado de baja.
- Auditorías internas regulares para verificar el cumplimiento de las normativas sobre derechos de autor.

4. Política de Gestión Documental:

Al amparo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), EPC asegura que toda la documentación relacionada con el software dado de baja sea archivada y conservada por los períodos establecidos en las tablas de retención documental. Esto incluye contratos de licenciamiento, registros de uso y certificaciones de desinstalación.

5. Política de Contratación de Servicios TI:

Para los casos en los que el software dado de baja esté vinculado a contratos con proveedores externos, EPC aplica una política de contratación que incluye cláusulas específicas sobre la baja de activos tecnológicos. Esto garantiza que se cumplan los términos contractuales y se eviten contingencias legales.

6. Capacitación y Sensibilización:

Como parte de sus políticas internas, EPC promueve la capacitación continua de su personal en temas relacionados con el uso responsable de TI, la protección de datos y el cumplimiento normativo. Esto incluye talleres y campañas de sensibilización sobre la importancia de retirar adecuadamente el software dado de baja y evitar el uso de programas no autorizados.

Estas políticas forman parte del compromiso institucional de EPC con la transparencia, la legalidad y la seguridad en el uso de recursos tecnológicos. Además, refuerzan el cumplimiento de normativas como la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), la Ley 594 de 2000 (Gestión Documental) y las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).

RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

Realizada la verificación de la Matriz de Riesgos Institucionales de la entidad a corte 31 de diciembre de 2024, con el propósito de identificar los procesos y riesgos asociados al Informe Derechos de Autor de Software

- Énfasis Licencias de Software
- Inventario de Hardware,

Al respecto se observan 2 riesgos identificados como: Riesgo de gestión y el otro de corrupción, pero no existen riesgos identificados y asociados al informe que nos ocupa.

RIESGOS DE GESTIÓN			
OBJETIVO	Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, para dar cumplimiento al plan estratégico y garantizar el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos internos, la prestación de servicios a los grupos de interés y la innovación en la entidad.		
ALCANCE	Inicia con el diagnóstico de necesidades de tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión para la adquisición, desarrollo, mantenimiento y mejora de tecnologías de la información y las comunicaciones y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios prestados.		
IMPACTO	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES EXISTENTES
Reputacional	1. Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones o sanciones por parte del ente regulador, debido a la falta de seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción de la vigencia	1. Falta de definición y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el PETI y planes de acción de la vigencia	1. El profesional de la dirección de planeación encargado de tecnología trimestralmente presenta un avance de las metas establecidas.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
OBJETIVO	Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, para dar cumplimiento al plan estratégico y garantizar el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos internos, la prestación de servicios a los grupos de interés y la innovación en la entidad			
ALCANCE	Inicia con el diagnóstico de necesidades de tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión para la adquisición, desarrollo, mantenimiento y mejora de tecnologías de la información y las comunicaciones y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios prestados.			
RIESGO	Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a investigaciones, sanciones disciplinarias y/o fiscales por realizar actividadesdireccionadas a favorecer a un contratista o proveedor específico en cualquiera de las etapas del proceso de contratación de productos y/o servicios de TI.			
CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES	REGISTRO
1. Falta de definición y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el PETI y planes de acción de la vigencia	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	1. Vincular el personal profesional teniendo en cuenta las necesidades de la dirección, respecto al proceso de TI 2. Publicación de las necesidades a contratar por parte de la entidad, en los medios de difusión establecidos por el Gobierno Nacional como son SECOP y/o Colombia Compra Eficiente. 3. Documentar oportunamente y de acuerdo a los fines de ley, todas las etapas del proceso contractual en los medios de difusión establecidos por Gobierno Nacional. 4. Dar cumplimiento al manual de contratación de la entidad.	1. Se contrata servicios profesionales de ingenieros con los perfiles adecuados, en aras que en contratación se lleva a cabo aplicando las normas vigentes que rigen la contratación pública en Colombia. 2. Se publica todo en SECOP o Colombia Compra Eficiente y se remiten documentos contractuales a los entes de control que lo requieran. 3. Aplicación pliegos tipo y/o estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado ajustado a las necesidades del proceso de TI	* Pliegos tipo * Estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado del sector, ajustados a las necesidades del proceso de TI. * Documentos de la Contratación.

PROCEDIMIENTOS PUBLICADOS EN EL SIGC – PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Revisado el proceso de tecnologías de la información publicado en la página web de la entidad se observan 2 procedimientos en el sistema integrado de gestión de calidad, (Código: GTI-P437 PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACION) al revisar las actividades se evidencia que únicamente se refiere a suministro de hardware, es necesario incluir los temas de software instalado e incluir controles en los mismos, (Código: GRFI-Pc069 PROCEDIMIENTO BACKUP DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA SOLIN Y DEL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN ALMACENADO EN EL SISTEMA NAS) una vez revisado hace referencia a los backup del sistema de información que maneja la entidad SOLIN.

CONCLUSIONES:

- De acuerdo a la información suministrada por la dirección de planeación y direccionamiento estratégico – grupo de tecnologías de la información y comunicaciones, se pudo evidenciar que de la entidad cuenta con 66 equipos de cómputo de los cuales 41 son de propiedad de la empresa y 25 alquilados.
- Se evidencia que, los permisos de Administrador y creación de usuarios se encuentran bajo la responsabilidad del Grupo de Sistemas, a través de mesa de ayuda lo cual permite una adecuada administración de las acciones de la dependencia en esta materia.

- Se cuenta con una mesa de ayuda o de servicios, en la que todos los usuarios de red de datos de la entidad pueden registrar un requerimiento y/o incidentes, mediante la cual el grupo de soporte es el encargado de realizar cualquier acción sobre los equipos correspondientes ("Instalación, modificación y/o desinstalación del software").

RECOMENDACIONES:

- Se debe fortalecer la política de la seguridad de la información abordando mejores prácticas de ciberseguridad, atendiendo a las pautas señaladas en la Directiva Presidencial No 002 de 24 de febrero de 2022.
- Implementar estrategias de comunicación, que permitan informar a los funcionarios y colaboradores de forma assertiva sobre la importancia de cumplir con la normatividad establecida en el ámbito de software legal y derechos de autor, las ventajas que esto tiene para la entidad y las implicaciones que tiene para Empresas Públicas de Cundinamarca, incurrir en violaciones del ordenamiento jurídico y reglamentario correspondiente.
- Revisar los procedimientos existentes en el proceso y de ser necesario incluir actividades de instalación de software, incluyendo controles dentro de los mismos.
- Revisar la matriz de riesgos del proceso tanto de gestión como de corrupción e identificar si existen riesgos por la instalación de software no permitido en la entidad.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
NUBIA YANNETH OSTOS BUSTOS
Directora de Control Interno
Marzo 16 de 2025

