

**INFORME DEL REPORTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
DEL
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE
SOFTWARE VIGENCIA 2017**

1. INTRODUCCIÓN

La Directiva Presidencial No. 01 de 1999 consigna el respeto al derecho de autor y a los derechos conexos, ya que la legislación nacional protege a los autores nacionales y extranjeros y titulares del derecho de autor en general, debido a que por el hecho de crear una obra obtienen para sí prerrogativas de orden moral y patrimonial.

Así mismo, la Directiva Presidencial No. 02 de 2002 establece la importancia de adquirir programas de computador (software) debidamente licenciados, indicando que las oficinas de Control Interno, auditores u organismos de control en desarrollo de sus funciones verificarán el cumplimiento de ello.

La Circular No. 12 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor define 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" estableciendo un cuestionario.

2. OBJETIVO

Verificar la información a reportar a la Dirección Nacional de Derechos de Autor en cumplimiento de la Circular No. 12 de 2007 de la DNDA sobre:

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?
2. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

3. PERIODO DE EVALUACIÓN

El periodo de evaluación será el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de Control interno de la entidad, está coordinado por Néstor Fernando Avella Avella, Jefe de la Oficina de Control Interno y quien realizó la evaluación Gloria Marcela Morales Páez, profesional contratista del área.

5. CRITERIOS DE EVALUACION

Para los criterios de evaluación las siguientes son algunas de las normas que se tuvieron en cuenta para la elaboración de este informe.

- 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".
- Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
- Directiva Presidencial No. 01 de 1999 "Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos".
- Directiva Presidencial No. 02 de 2002 "Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)".
- Circular No. 04 de 2006 "Verificación Cumplimiento Normas de Uso de Software" emitida por el Consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial
- Circular No. 12 de 2007 "Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)" emitida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Circular No. 17 de 2011 "Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)" emitida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Procedimiento Baja de Bienes, código AGRI-SA-PD-009, versión 10 del 15 de diciembre de 2017.

6. METODOLOGIA

Para el cumplimiento del objetivo propuesto se realizaron las siguientes actividades a saber:

- Se solicitó al área de Sistemas y de Servicios Administrativos la información correspondiente a: No. de equipos de la entidad, software licenciado, mecanismos de control para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva, destino final del software dado de baja.
- Se realizó una muestra de (20) equipos de cómputo con la finalidad de verificar, que el software instalado en los mismos sea el mismo que se reportó por el área de Sistemas y su licencia se encuentre activa.
- Se realizó una muestra de (20) equipos de cómputo para verificar, que las actualizaciones, desinstalaciones o instalación de programas, requieran las credenciales de acceso del administrador (usuario y contraseña).

7. REPORTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE

De conformidad con la Circular 12 de 2007 emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor se dio respuesta en los siguientes términos:

1) *¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?*

De acuerdo con la información remitida por el área de Sistemas y Servicios Administrativos, la entidad cuenta con 246 equipos entre computadores y servidores.

2) *¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?*

- A. Mediante Memorando No. 813 del 08 de marzo de 2018 el Subdirector Administrativo indicó que Canal Capital no cuenta con un licenciamiento de Microsoft, adecuado para la entidad por diferencias en el software relacionado frente al instalado en los equipos de cómputo y por obsolescencia de este (ciclo de vida).

Se remitió una tabla con el estado actual del licenciamiento Microsoft del Canal:

Relación Licenciamiento Canal Capital- Microsoft		
Producto	Ciclo de vida Microsoft	Cantidad
Windows Server 2003	14-04-2009-Sin Soporte Extendido	2
Windows Server 2008	04-09-2013- Soporte Extendido N/A	13
Windows Server Cal 2008	Va ligado al uso de los recursos compartidos.	140
Windows 7 Professional	01-14-2020	191
Office Small Business	N/A	24
Office Standard 2007	01-13-2009-Soporte Extendido N/A	30
Office Professional 2010	07-10-2012-Soporte Extendido N/A	20
Office Home and Business 2010	07-10-2012-Soporte Extendido N/A	25
Office Home and Student 2016	10-14-2025-Soporte Extendido S/A	4
Office Standard 2016	10-14-2025- Soporte Extendido S/A	41

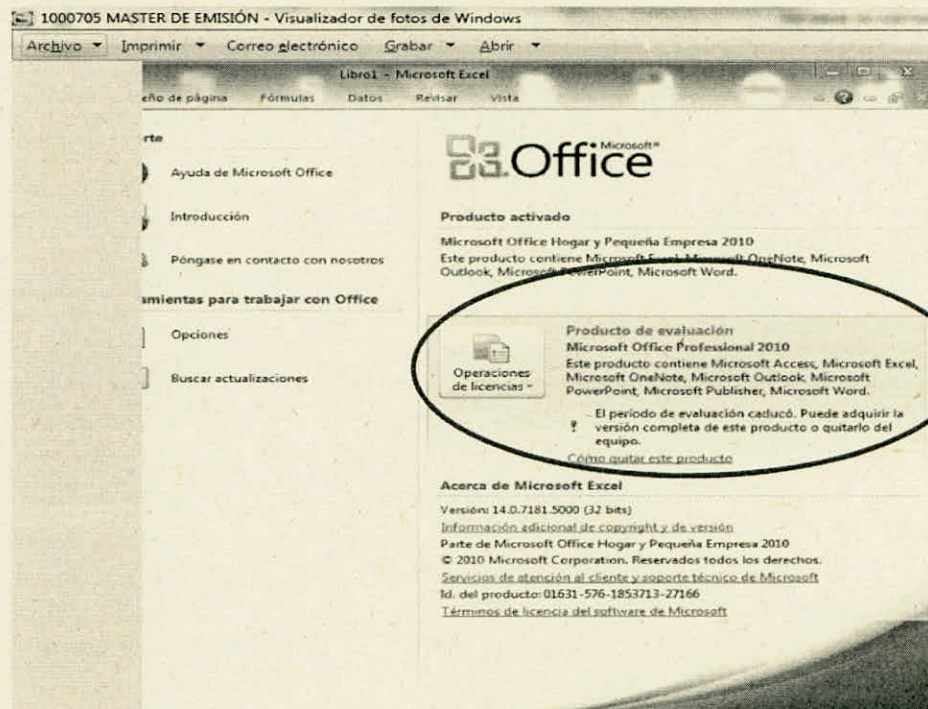
Estableciendo el siguiente estado de licenciamiento del Canal:

- Las licencias de software básico para usuario final (Windows, Office), para equipos de escritorio se adquirieron de la siguiente manera:
 - Licencias de Microsoft Office se adquieren bajo la modalidad OLP o por volumen. Actualmente la entidad cuenta con 41 licencias de Office Standard 2016.
 - Las licencias Microsoft Office que se adquieren en caja en sus versiones Home and Business o Home and Student no son licencias adecuadas para una Organización Gubernamental y/o Distrital.
 - Las Licencias de Microsoft Server 2008 y anteriores, Microsoft Office Versiones 2010 y anteriores no cuentan con soporte por parte de Microsoft, esto representa una vulnerabilidad para la seguridad de la información de la Entidad.
 - El licenciamiento (como se relaciona en la tabla 1), tiene un ciclo de vida.

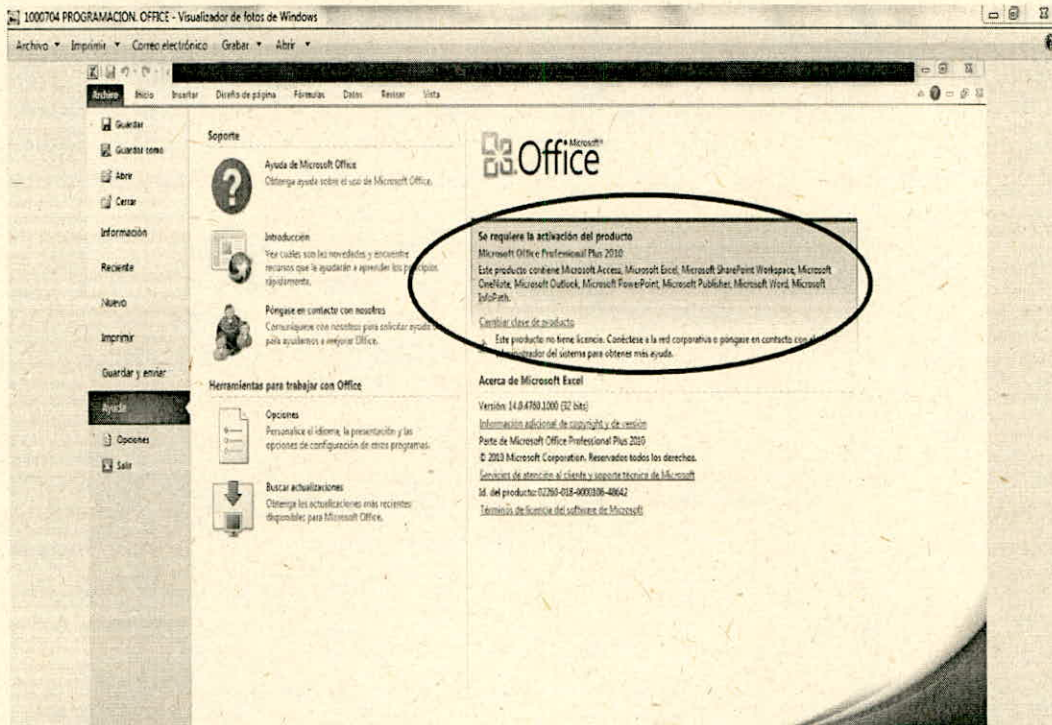
VERIFICACIÓN

B. Se realizó una selección de 20 equipos de cómputo con la finalidad de verificar el software instalado, evidenciando que 3 equipos, equivalente al 15% de la muestra, no poseen la activación de licencia correspondiente al producto Microsoft Office en las versiones que se detallan a continuación:

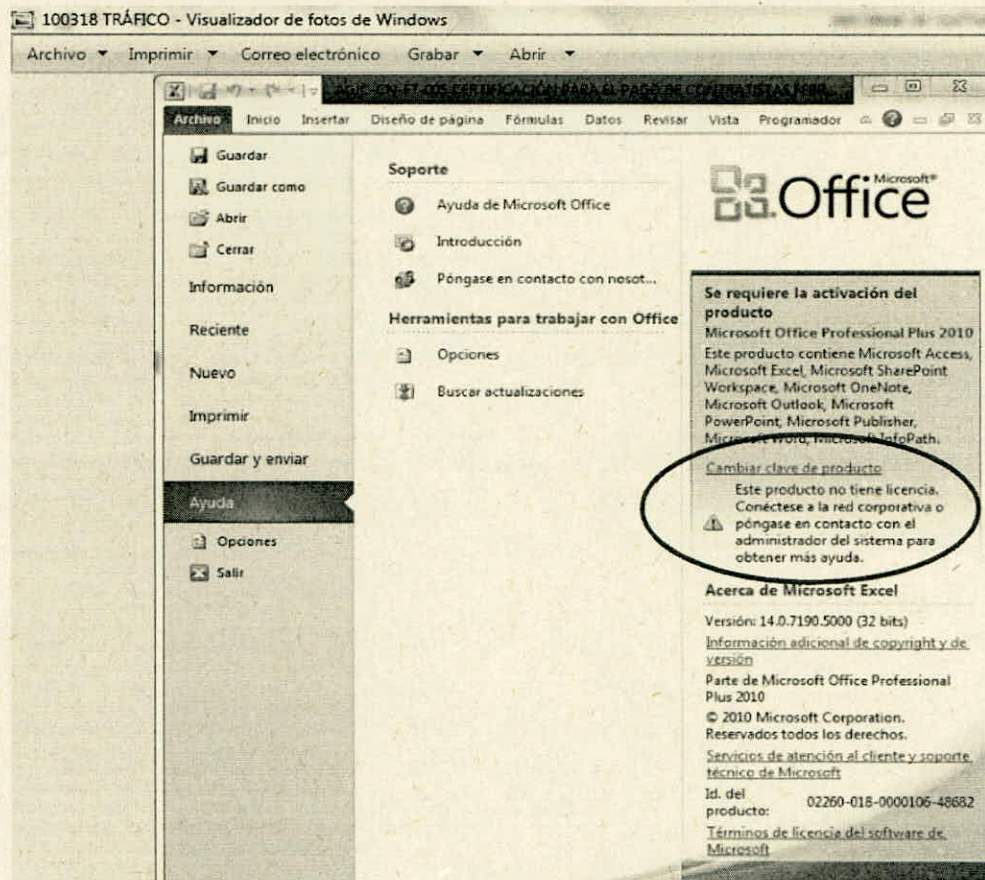
- El equipo de cómputo HP Compaq 8100 Elite de placa 1000705 que se encuentra ubicado en el master de emisión registra para el Microsoft Office Professional 2010 que: "El período de evaluación caducó. Puede adquirir la versión completa de este producto o quitarlo del equipo":



- El equipo de cómputo HP Compaq 8100 Elite de placa 1000704 que se encuentra ubicado en el área de programación registra para el software Microsoft Office Professional Plus 2010 que: "Este producto no tiene licencia. Conéctese a la red corporativa o póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más ayuda":



- El equipo de cómputo HP Compaq 6000 Pro de placa de placa 1000318 que se encuentra ubicado en el área de Tráfico registra para el software Microsoft Office Professional Plus 2010 que: "Este producto no tiene licencia. Conéctese a la red corporativa o póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más ayuda":



- 3) ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?

De conformidad con lo indicado por el área de Sistemas se tienen implementados los siguientes controles:

- A. Socialización de las Políticas de Seguridad de la Información, en la Intranet de la Entidad con el objetivo que los usuarios no realicen instalación de software que no requiere de contraseña de administración para instalación.

VERIFICACIÓN:

La política de seguridad de la información de Canal Capital se encuentra en la intranet identificada con el código AGRI-SI-PO-002 versión 3, con fecha del

29/09/2017 estableciendo en el numeral 5.2.4. Uso de las estaciones de trabajo lo siguiente:

"5.2.4 Se prohíbe instalar y utilizar en el Hardware, Software no autorizado o software ilegal. En los equipos de Canal Capital sólo podrá instalarse y utilizarse software legal y oficial. Asimismo, está prohibido modificar la configuración de Hardware y Software establecida por el área de Sistemas. No está permitido hacer copias del software para fines personales" (Subrayado fuera de texto).

Además, para noviembre de 2017 se realizó Charla de Seguridad Informática en la Entidad.

- B. Uso de Políticas de Usuario a través del Directorio Activo donde el usuario no puede realizar cambios en la configuración o instalación de Software sin el debido permiso del Área de sistemas.

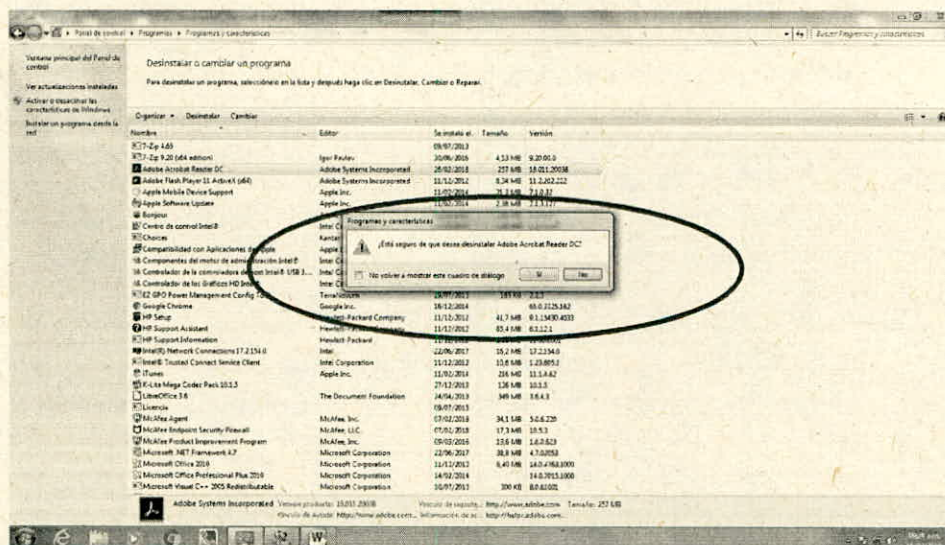
VERIFICACIÓN:

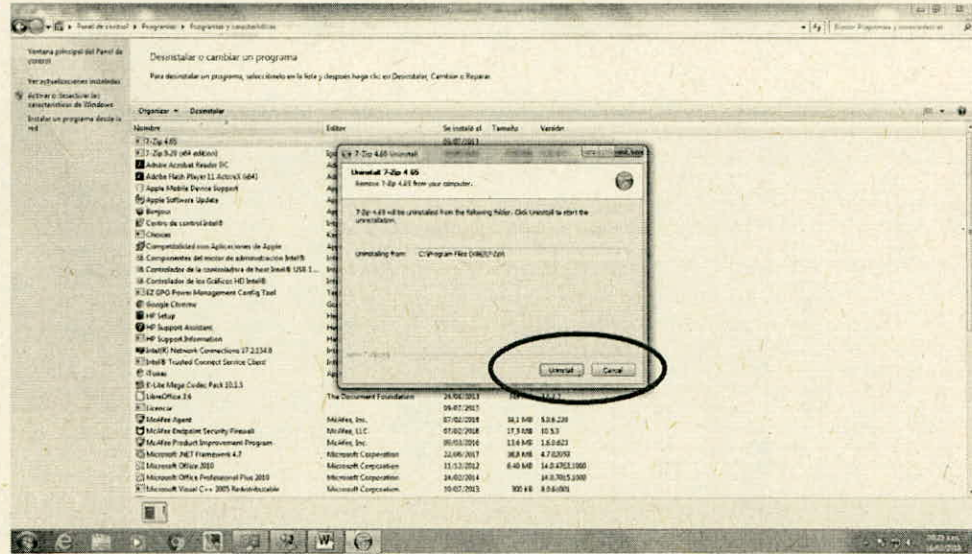
Se seleccionaron (20) equipos de cómputo del Canal para verificar que las actualizaciones desinstalaciones o instalación de programas, requieran las credenciales de acceso del administrador (usuario y contraseña), evidenciando que (7) de los equipos tienen acceso libre (Perfil de Administrador) sin restricciones correspondiendo a un (35%) de la muestra:

I. Placa: 1001475

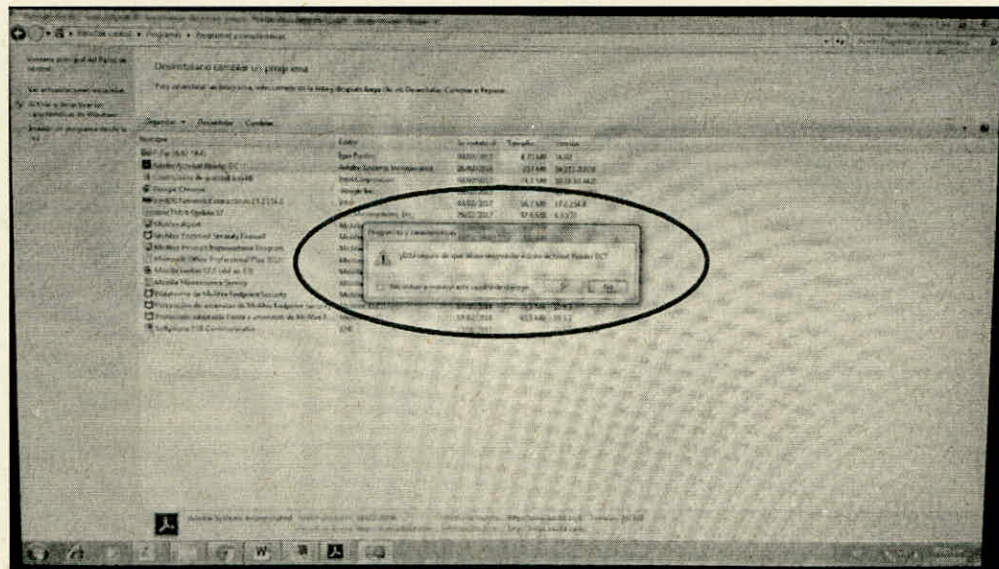
Ubicación: Comercialización

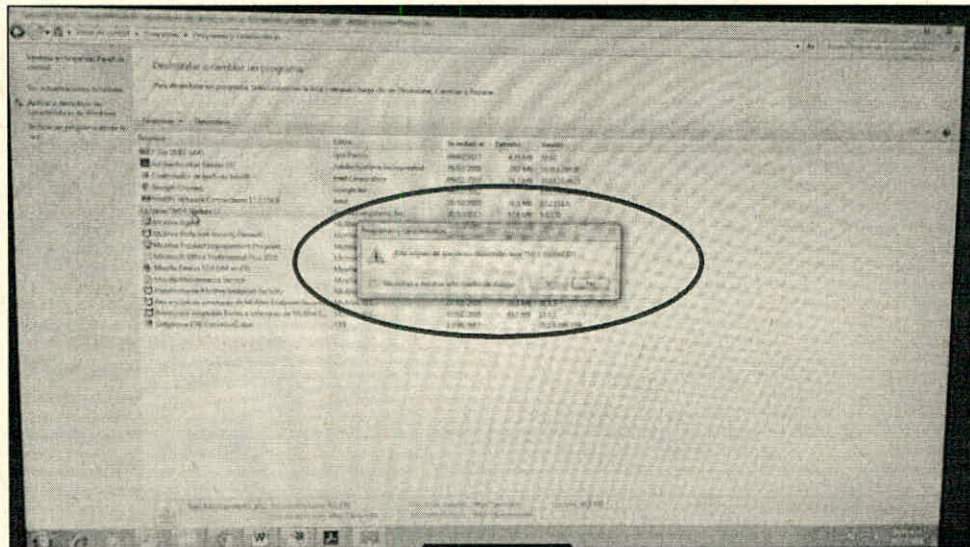
Programas Verificados: Adobe Acrobat Reader DC y 7 Zip 4.65



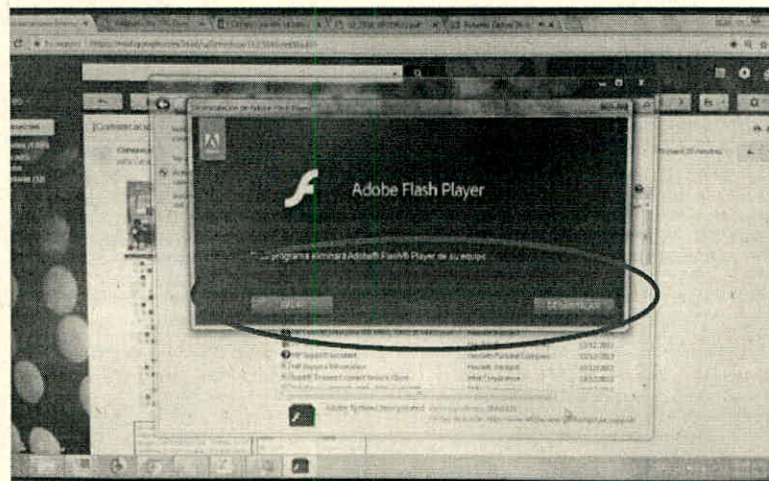


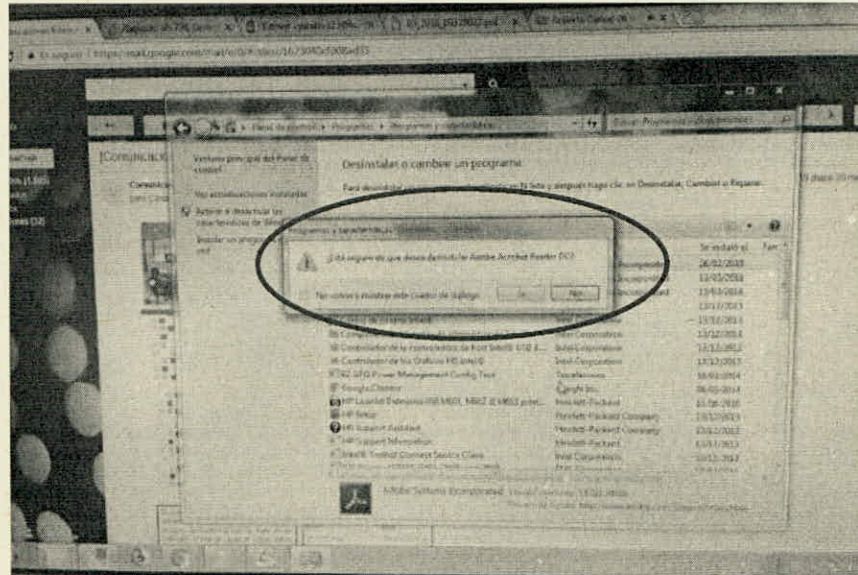
- II. **Placa:** 1001465
Ubicación: Planeación
Programas Verificados: Adobe Acrobat Reader DC y Java (TM) 6 Update 17.



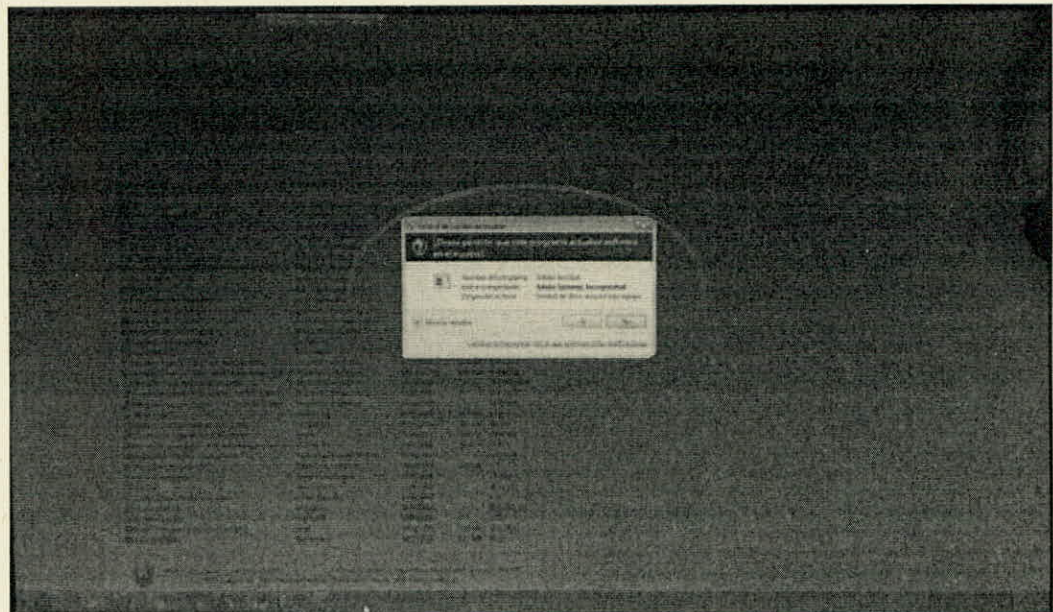


III. Placa: 1001700
Ubicación: Jurídica
Programas Verificados: Adobe Flash Player 29 Active X y Adobe Acrobat Reader DC.

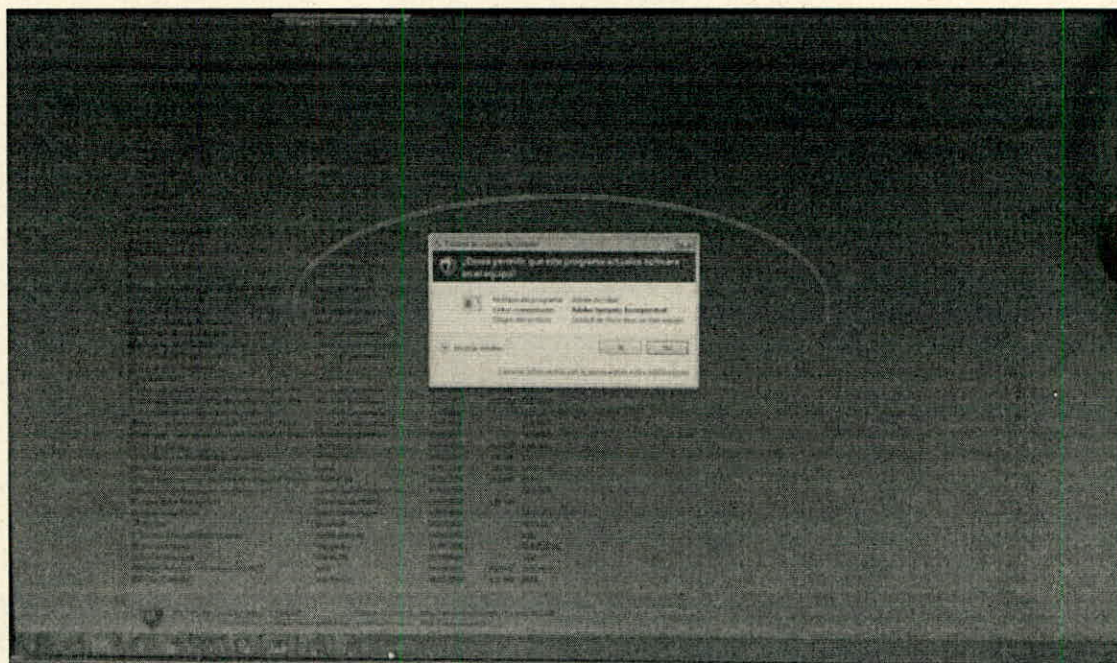




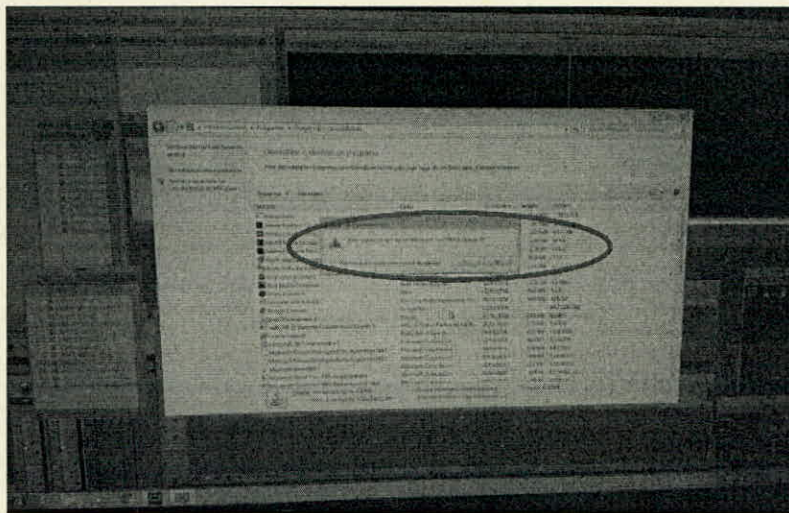
IV. **Placa:** 1002017
Ubicación: Recepción
Programas Verificados: Adobe Acrobat Reader DC



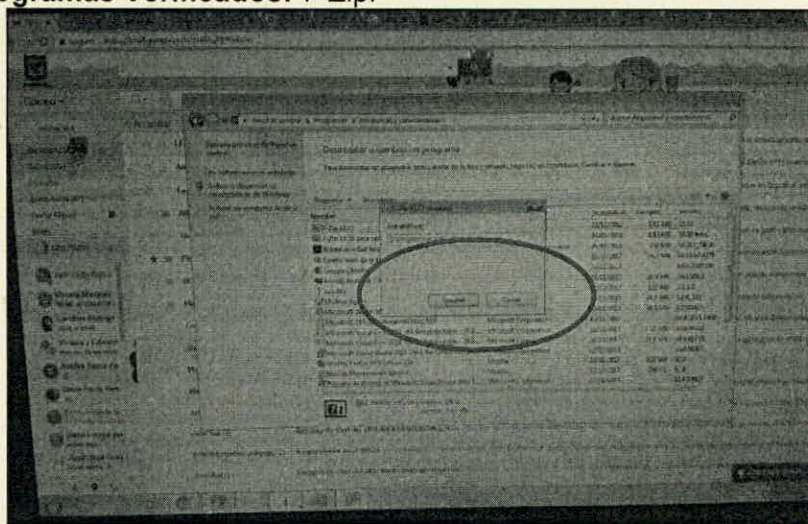
V. **Placa:** 1004042
Ubicación: Comunicaciones
Programas Verificados: Adobe Acrobat Reader DC



- VI. **Placa:** Ilegible
Ubicación: Sala de Edición 11
Programas Verificados: Java



- VII. **Placa:** 1001451
Ubicación: Atención al ciudadano.
Programas Verificados: 7-Zip.



A

- C. Formato de Instalación de Software por Equipo permite llevar un control del Software instalado en la máquina.

VERIFICACIÓN:

Se evidenció que en la intranet de la entidad se encuentra el formato "Alistamiento de equipos de Cómputo", código AGRI-SI-FT-001 versión 3, con fecha de aprobación del 07/04/2016, donde se detalla el software instalado en los equipos:

 canal capital	ALISTAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		CÓDIGO: AGRI-SI-FT-001		 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
			VERSIÓN: 3		
			FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016		
			RESPONSABLE: SISTEMAS		

1. Información del Usuario				
Nombre Usuario:	Nombre del equipo:	Área:	Placa Inventario:	

2. Instalación y Verificación Software Básico. Asignación de equipo a usuario						
Sistema Operativo		Office		Programas		
Windows XP SP3	Windows 7	2003 SP3	2007 SP2	Antivirus	7 Zip	
		2010		Acrobat	Flash Player	
				Quemador CD/DVD	Agente OCS	
				Reproductor DVD		
Observaciones:						

3. Personalización de red y correo	
Configuración perfil de red (verificar correo y navegación en Internet)	Configuración perfil correo electrónico
Configuración firma institucional	

4. Inducción software básico	
Inducción básica sobre Office	Inducción básica sobre el funcionamiento del correo
Inducción básica sobre el proceso de login en la red	Inducción básica sobre antivirus Avira

4. Configuración y Verificación - Software adicional	
Administración cintas	Ordpego
Software de Inventarios	Nómina
Marvic XP	SEIGO
Sapp 3000	

Fecha:	Realizado por:
--------	----------------

Sin embargo, para la vigencia 2017 no se reportó su diligenciamiento, a pesar de que para el año 2017 se adquirieron 20 equipos de cómputo. (Reporte Área Servicios Administrativos)

- D. Inventarios periódicos que permiten ver el estado del software instalado en las estaciones de trabajo donde se tiene actualizada la información que relaciona los equipos con su licenciamiento.

VERIFICACIÓN:

El Canal para la presente vigencia suscribió el contrato No. 267 de 2018 con el contratista Star Solutions TI S.A.S con el siguiente objeto "El contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura TI del Canal Capital, brindando soporte de nivel 3, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Canal Capital", en la obligación novena obligaciones específicas del contratista, numeral 9 se establece "Realizar auditorías de funcionamiento sobre la Infraestructura del Canal Capital una vez por semana". Para el 2017 no se aportó evidencia de la realización de esta actividad.

- 4) *¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?*

De conformidad con lo reportado por el área de sistemas se realizan las siguientes actividades:

- Se procede a des-instalar el software obsoleto de las Estaciones de Trabajo.
- Se realiza el procedimiento de baja en el proceso de inventario.

Adicional a lo anterior, se tiene publicado en la intranet el procedimiento "Baja de bienes" código AGRI-SA-PD-009, versión 10 con fecha del 15-12-2017, en la cual se establecen las siguientes actividades (relacionadas con la baja de software) para dar de baja los bienes:

No. Actividad	Actividad
7	Elaborar Resolución que determina la baja del bien en los inventarios.
8	Firmar la resolución de baja de bienes
9	Actualizar el inventario individual del responsable de los bienes dados de baja y efectuar los registros de baja de los elementos en el software de almacén.
10	Efectuar los registros de baja de los elementos en SIIGO e

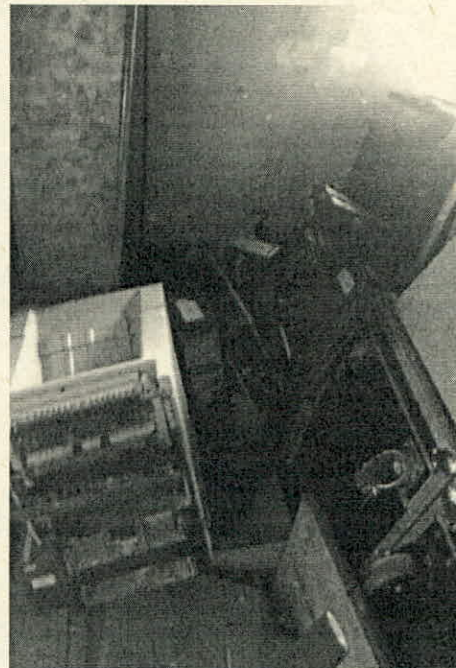
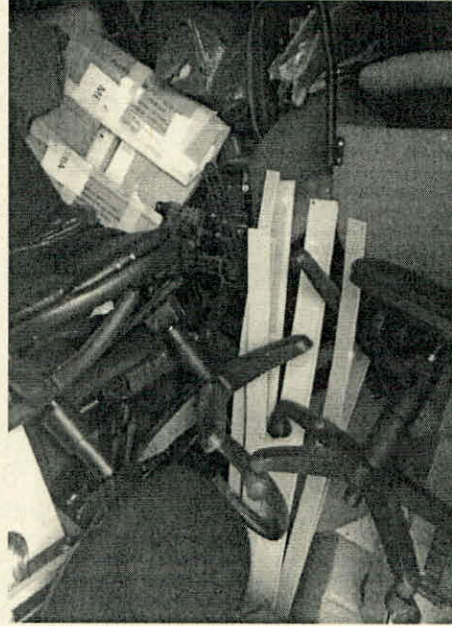
No. Actividad	Actividad
	identificar la cuenta contable, el valor unitario y el valor total de los bienes de acuerdo con los registros de los libros de contabilidad, así como el proveedor al que se adquirió el activo, el cual debe estar detallado en la información suministrada en la resolución de baja emitida por la Subdirección Administrativa.
11	Dar destino final a los bienes, de acuerdo con la determinación tomada en el Comité de Inventarios, y reflejada en el acta de resolución de baja de bienes.

- Para Software de Microsoft con Licenciamiento OLP (Licencias de uso unitario), se tiene en cuenta la vigencia de soporte brindada por el fabricante., sin embargo, de conformidad con el Memorando 813 de 2018 remitido por el Subdirector Administrativo, anteriormente referenciado, respecto a las licencias Windows Server 2003 se registra en el ciclo de vida Microsoft "14-04-2009-Sin Soporte Extendido", por lo tanto, lo reportado por la entidad como actividad del destino final del software no se está ejecutando.
- El Software (sistemas operativos) en la entidad tiene una vigencia en promedio de 8 años, momento en el cual se deberá actualizar.

VERIFICACIÓN:

Respecto a la vigencia promedio del software y la necesidad de actualización, a la fecha no se cuenta una política o procedimiento establecido.

Adicional a lo anterior se evidenció que los elementos que están en proceso de baja en la entidad, se encuentran almacenados en la terraza del edificio donde se encuentra ubicado el Canal y se carece de espacio para su almacenamiento, lo cual impide su verificación como se muestra a continuación:



7.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

1. Se evidenció que la entidad no cuenta con un licenciamiento adecuado a sus necesidades. La entidad realizó la adquisición de las licencias de Microsoft Office en las versiones Home and Business o Home and Student, las cuales no son licencias adecuadas para una Organización Gubernamental y/o Distrital, de conformidad con lo reportado por el Subdirector Administrativo.
2. El 15% de la muestra seleccionada de equipos de cómputo del Canal, no poseen la activación de las licencias correspondientes al producto Microsoft Office.
3. El 35% de la muestra seleccionada de equipos de cómputo del Canal no requieren las credenciales de acceso del administrador (usuario y contraseña) para realizar actualizaciones desinstalaciones o instalación de programas. (Estos usuarios cuentan con privilegios de administrador en sus cuentas).
4. El formato "Alistamiento de equipos de Cómputo", código AGRI-SI-FT-001 versión 3, con fecha de aprobación del 07/04/2016, donde se detalla la instalación y verificación del software, no se utilizó para la vigencia 2017, a pesar que durante la vigencia se adquirieron 20 equipos de cómputo.
5. Para los elementos que están en proceso de baja en la entidad no fue posible su verificación adecuada debido a la falta de espacio en su almacenamiento.

8. RECOMENDACIONES

1. Dar cumplimiento al plan de regularización que estructure la Subdirección Administrativa.
2. Se recomienda que la entidad efectúe una revisión de la totalidad de los equipos del Canal, con la finalidad de tener un balance de aquellos que no poseen la licencia activa de Microsoft Office.
3. Es importante que la Entidad realice una verificación en la totalidad de los equipos del Canal, respecto a los accesos permitidos a los usuarios, teniendo en cuenta las debilidades detectadas, y en los casos requeridos se establezcan las restricciones correspondientes.

4. Es necesario que los formatos que son establecidos en los procesos para llevar un control de las actividades realizadas se diligencien, para dejar una trazabilidad de las acciones e identificar los responsables.
5. Se recomienda que dar celeridad al proceso de baja de los elementos que actualmente se encuentran almacenados, teniendo en cuenta la carencia de espacio y las dificultades que esto acarrea para su verificación.

Cordialmente,


NÉSTOR FERNANDO AVELLA AVELLA
Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Néstor Fernando Avella Avella – Jefe Oficina de Control Interno
Proyectó: Gloria Marcela Morales Páez –Profesional Contratista Control Interno Cto 149-2018