



**Oficina de  
Control Interno**

**Universidad  
del Cauca**

## INFORME N° 2.6-27.13/05 DE 2025 SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL USO LEGAL DEL SOFTWARE EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, PRESENTADO ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, VIGENCIA 2024

### 1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor relacionados con el uso de software en la Universidad del Cauca, de acuerdo con lo establecido en las Directivas Presidenciales No. 001 de 1999 y No. 002 de 2002 y la Circular Externa 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Dirección Especial Nacional de Derecho de Autor, durante la vigencia 2024.

### 2. Alcance

Este seguimiento cubre el periodo 1 enero 2024 al 31 diciembre 2024, a partir de la información aportada por las Divisiones Administrativa y de Servicios, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Unidad de Salud área de adquisiciones e inventarios, con el propósito de cumplir con el reporte de la información requerida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

### 3. Marco normativo

- ✓ Directiva Presidencial N°01 de 1999.
- ✓ Directiva Presidencial N°02 de 2002.
- ✓ Circular N°04 del 2006 del Consejo Asesor de Gobierno Nacional en materia de Control interno. Sobre la verificación cumplimiento normas de uso de software.
- ✓ Circular 12 de 2007 Dirección Nacional Derechos de Autor
- ✓ Circular 17 de 2011 Dirección Nacional de Derechos de Autor
- ✓ Circular externa 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor. Sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador (Software).

### 4. Metodología

Para verificar el cumplimiento de las normas de derechos de autor en el uso de software en la Universidad del Cauca, la Oficina de Control interno – OCI solicitó mediante oficio 2.6-27.13/064 y oficio 2.6-27.13/085 de 2025, la información referente al seguimiento de las medidas vigentes en materia de derechos de autor relacionados con el uso de software para la vigencia 2024.

Se aplicaron los procedimientos y técnicas de auditoría aprobadas en la Guía de auditoría de la Universidad del Cauca a los documentos digitales aportados por la División Administrativa y de Servicios, la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Unidad de Salud a través de correo electrónico, información que se complementó con reuniones realizadas con los responsables de los procesos y visitas a dependencias.

**Acreditada en  
ALTA CALIDAD**  
\*Resolución 6218 de junio de 2019

Calle 5 N° 4-70  
Claustro de Santo Domingo, segundo piso, Sector Histórico  
Popayán-Cauca-Colombia  
Teléfono: 602 8209900 ext. 1362  
cinterno@unicauca.edu.co | [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)



## 5. Desarrollo y resultados del seguimiento

Con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de derechos de autor y derechos conexos en el uso de software, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la revisión de la información proporcionada por las dependencias correspondientes. Dicha información fue remitida a través de los oficios 10.1-55.6/056 y 5.4-55.6/027 de 2025, junto con sus anexos. Esta revisión tuvo como objetivo responder al cuestionario establecido en la Circular 027 de 2023 y presentar el resultado realizado.

### 5.1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

De acuerdo con la información registrada por la División Administrativa y de Servicios en el anexo "002. REPORTE 2024 PARA CONTROL INTERNO EQUIPOS DE COMPUTO", se puede establecer que la Institución cuenta con seis mil quinientos ochenta y dos (6.582) equipos, entre los que se encuentran computadores, portátiles, tabletas, servidores y accesorios, escáner, impresoras, switches, routers, Acces Points (Puntos de acceso inalámbrico), Firewalls (Dispositivo de seguridad de red), distribuidos en las diferentes dependencias universitarias (administrativas y académicas).

La Unidad de Salud reporta un registro total de cincuenta y dos (52) equipos entre computadores de escritorio, portátiles, servidores, swiches y Acces Points.

Con lo anterior, se consolida un total de seis mil seiscientos treinta y cuatro (6.634) dispositivos propiedad de la Universidad del Cauca.

Tabla 1. Cantidades por tipo de equipo y tipo de usuario

Descripción	Administrativos	Docencia	Unidad de Salud	Cantidad Total
Equipos de computo	830	2484	43	3.357
Portátiles	248	1283	2	1.533
Tablet	31	175	-	206
Servidores y accesorios	59	61	3	123
Escáner	18	12	-	30
Impresoras	89	269	-	358
Switches	200	192	2	394
Routers	0	5	-	5
Acces Points (Puntos de acceso inalámbrico)	326	297	2	625
Firewalls (Dispositivo de seguridad de red)	2	1	-	3
Total	1803	4779	52	6.634

De acuerdo con el tipo de usuario, mil ochocientos tres (1803) equipos son asignados a personal administrativo, cuatro mil setecientos setenta y nueve (4779) para docencia (docentes, estudiantes) y cincuenta y dos (52) para la unidad de salud (Administrativos).

Según la información proporcionada por la dependencia correspondiente, los datos del anexo 002 se generan a través de la plataforma Sistema de Recursos Físicos (SRF). No obstante, esta plataforma no ofrece un informe agrupado por tipo de equipo, por lo que la clasificación debe realizarse manualmente por los funcionarios encargados. Asimismo, se informa que se están llevando a cabo estudios para evaluar la viabilidad de cambiar de proveedor del aplicativo, con el fin de optimizar el control de la información.

Imagen 1. Vista SRF

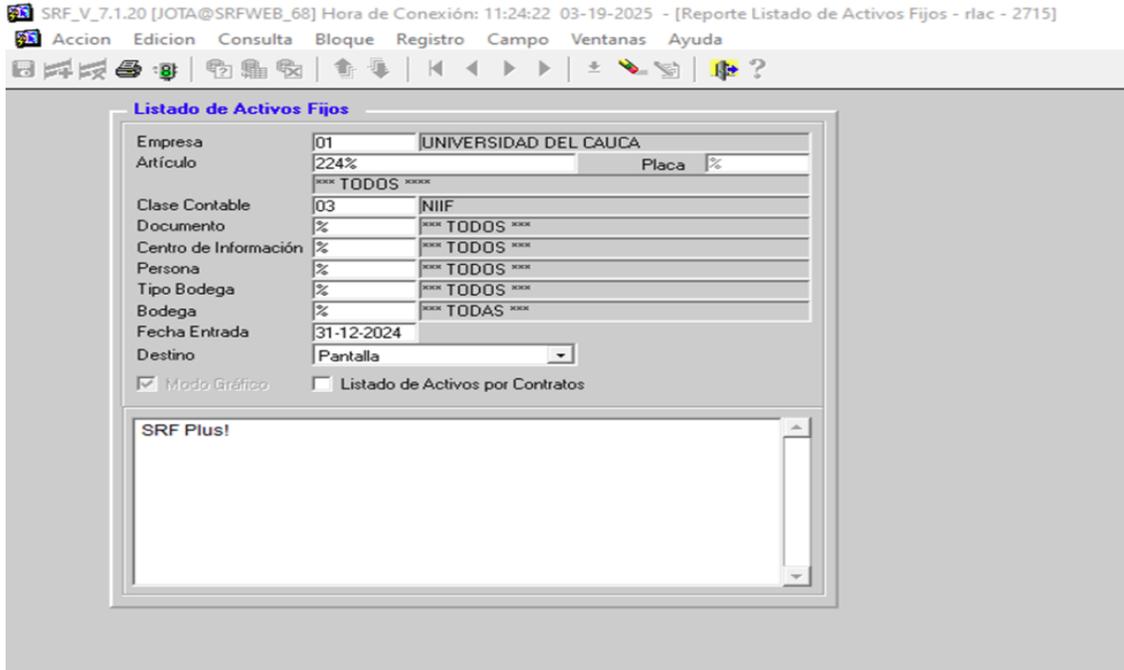


Imagen 2. Reporte SRF

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'LISTADO DE ACTIVOS FIJOS'. The columns include: PLACA, LIBRO, CUENTA, DESCRIPCION, No. SERIE, ELASE CONTABLE, CENTRO DE INFORMACION, DOCUMENTO, PERSONA, BODEGA, VALOR LIT, COSTO HISTORICO, COSTO, and VALOR POR BODEGA. The spreadsheet contains a large number of rows of data, with the first few rows showing equipment details for 'UNIVERSIDAD DEL CAUCA'.

Tomando como base la información suministrada en el anexo “002. REPORTE 2024 PARA CONTROL INTERNO EQUIPOS DE COMPUTO”, se llevó a cabo una serie de visitas aleatorias a diferentes dependencias donde se validó el equipo en cuanto a su ubicación física, número de

placa, código y el profesional responsable, encontrando varios casos en los que el dispositivo continúa registrado a funcionarios pensionados, que fueron trasladados a otras dependencias o funcionarios que renunciaron (Ver tabla 2). Igualmente, se encontraron equipos sin placa ni código (ejemplo: impresora con serie VND3Y64618 de la Facultad de ingeniería Civil).

Tabla 2. Ejemplo equipos - Dependencia Visitada Vs. Información Anexo 002.

Código	Placa	Dependencia Visitada	Observación
22401135	000341	Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas - Departamento de Turismo	El responsable definido en el anexo 002 se encuentra adscrito a otra Dependencia.
22401092	000677	División de Admisiones	El responsable definido en el anexo 002 no pertenece a la Institución (renuncio).
22401043	000142	División de Admisiones	El responsable definido en el anexo 002 es pensionado, de acuerdo con el anexo, el computador está ubicado en la Facultad de Ciencias de la Salud.
22405030	000053	Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas - Departamento de Administración de Empresas	El responsable de la impresora definido en el anexo 002 es docente, en la visita, este equipo está a cargo de un administrativo.
22401129	000007	Facultad de Ingeniería Civil – Secretaría General	El responsable definido en el anexo 002 se encuentra adscrito a otra Dependencia, de acuerdo con el anexo, el computador está ubicado en la División de Admisiones
22402041	000003	División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	El responsable definido en el anexo 002 se encuentra adscrito a otra Dependencia.
22401092	000683	Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual	El responsable definido en el anexo 002 se encuentra adscrito a otra Dependencia.

A partir de lo anterior, se verificó que la información reportada en el sistema de Recursos Físicos (SRF) no coincide con la obtenida durante las visitas. Por lo tanto, se evidencia diferencia entre la información registrada en el sistema y la recopilada en las visitas indica, denotando deficiencias en la administración de los equipos de cómputo, lo que podría afectar su control, mantenimiento y uso eficiente. Por lo anterior se recomienda gestionar con los responsables de los equipos realizar el correspondiente registro (ya sea por traslado / préstamo) a través del aplicativo que tiene la Universidad denominado Sistema de Control de Recursos Físicos y recordar la necesidad de dar cumplimiento al Acuerdo Superior 052 de 2024.

A finales de la vigencia 2024, la Universidad del Cauca, emitió el Acuerdo Superior 052 de 2024, donde se expiden normas generales sobre la clasificación, Administración y custodia de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Deroga el Acuerdo 043 de 2002. El Título II, Capítulo I, Artículo 37. *“RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y FISCAL: Todo servidor público o cualquier otra persona vinculada a la institución a través de una relación laboral, legal o reglamentaria, estará obligado a responder fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por inventarios de bienes que hayan sido entregados para su uso, administración o control. De igual manera, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran estos, salvo, el desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio.”*, así mismo, en su capítulo III reglamenta el traslado de bienes (ver imagen)

### Imagen 3. Capítulo III. Traslado de bienes, Acuerdo Superior 052 de 2024.

**ARTÍCULO 45.** El servidor público de la Universidad del Cauca, que sea reubicado, comisionado para estudios, año sabático, licencias, retiro temporal o definitivo deberá efectuar previamente con carácter obligatorio el traslado de los bienes bajo su responsabilidad, mediante el formato establecido para ello, al nuevo servidor público que lo reemplace o el responsable de la dependencia a la cual pertenezca, o en última instancia al Área de Adquisiciones e Inventarios en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la novedad.

**ARTÍCULO 46.** Cuando se autoricen licencias, año sabático, retiro temporal o definitivo, o reubicación de dependencia de un servidor público, deberá ser notificado al Área de Adquisiciones e Inventarios, por parte de la División de Gestión del Talento Humano; hasta no realizar el traslado de los bienes, no podrá materializarse el acto administrativo pertinente.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento que el servidor público no cumpla con la obligación contemplada en el presente Artículo dentro del mes siguiente de la novedad, el responsable de la dependencia podrá disponer de los bienes del servidor público ausente, asignándolos dentro de la misma dependencia.

**PARÁGRAFO 2:** El servidor público que solicite licencias, año sabático, reubicación o se retire temporal o definitivamente de la universidad, previamente debe solicitar paz y salvo del Área de Adquisiciones e Inventarios y presentarlo en la División de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 47. TRASLADO DE BIENES POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO:** En caso de fallecimiento del servidor público, el Área de Adquisiciones e Inventarios identificará los elementos que el servidor público fallecido tenía a su cargo, dejando constancia de la existencia y el estado de estos. Del listado de los elementos existentes dispondrá el servidor público responsable de la dependencia, quien realizará el traslado de los elementos a los servidores públicos que considere pertinente con el fin de dar cumplimiento a las labores misionales.

#### 5.2. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

SI. De acuerdo con la información reportada por la División Administrativa y de Servicios, la Universidad del Cauca establece como lineamiento que todos los equipos adquiridos cuenten con una licencia de sistema operativo. Estas licencias, al ser perpetuas para el equipo asignado, se actualizan automáticamente, garantizando así su legalidad y operatividad.

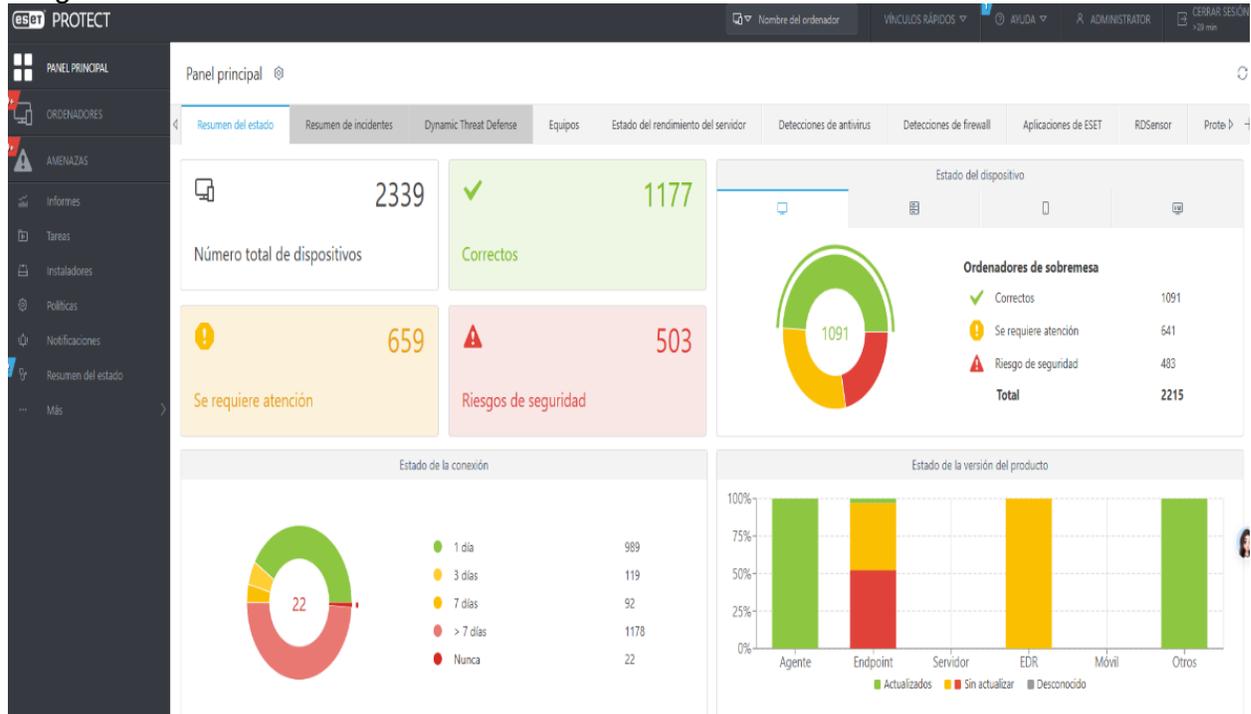
La OCI consulto la página web de la Institución, el enlace de sistema de contratación, encontrando que para la vigencia 2024 se realizaron convocatorias públicas que respaldan lo indicado por la División, como ejemplo:

- ✓ Convocatoria pública No. 021 de 2024, objeto: “*adquisición e instalación de equipos de oficina para las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca – Fase I*”, Adjudicado mediante Resolución Rectoral No. 11038 del 16/09/2024. (La información de la convocatoria se puede consultar en <https://www.unicauca.edu.co/contratacion/index.php?op=ver&idn=10415>). Contratos de compraventa y/o suministro No. 5.5-17.7/028 y 5.5-17.7/031 de 2024.
- ✓ Convocatoria pública No. 035 de 2024, objeto: “*adquisición e instalación de equipos de oficina para las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca - Fase II*”. adjudicado mediante Resolución Rectoral No. 1436 del 19/11/2024. (La información de la convocatoria se puede consultar en <https://www.unicauca.edu.co/contratacion/index.php?op=ver&idn=10430>). Contrato de compraventa y/o suministro No. 5.5-17.7/041 de 2024.
- ✓ Igualmente, se suscribió contrato de compraventa y/o suministro No. 5.5-17.7/022 de 2024, objeto: “*compra de equipos de cómputo y audiovisual para el centro de gestión de las comunicaciones...*”

Para el software de seguridad, la Universidad cuenta con la renovación de licencias de antivirus de un proveedor de reconocimiento mundial, ESET Endpoint Protection Advanced, lo que garantiza la protección y confiabilidad de los datos. Para el año 2024, se dispone de una licencia con 3.000 unidades, la que fue renovada a inicios del 2025 hasta el 23 de enero de 2028. El

licenciamiento para este software es controlado mediante la consola de administración central, validando la cantidad de licencias instaladas versus el número de licencias adquiridas.

Imagen 4. Consola de Administración Central



Se dispone de licencias para Office o suite ofimática, con un total de 1,482 unidades: M365 Apps Enterprise EDU SUB PER USER ACADEMIC, que Incluye licencias gratuitas para estudiantes: O365 EDUA1 SHRDSVR ALNG SUBSVL PERUSR (59.280 unidades) y M365 APPS Enterprise EDU SUBSVL STUDENT USE BENEFIT PER USER (22.230 unidades) con fecha de vencimiento a noviembre de 2025. En la actualidad el proceso de licenciamiento es vía web, asociado al correo institucional de cada usuario, el cual se valida al momento de realizar la conexión a internet.

Imagen 5. Consola de administración de office365

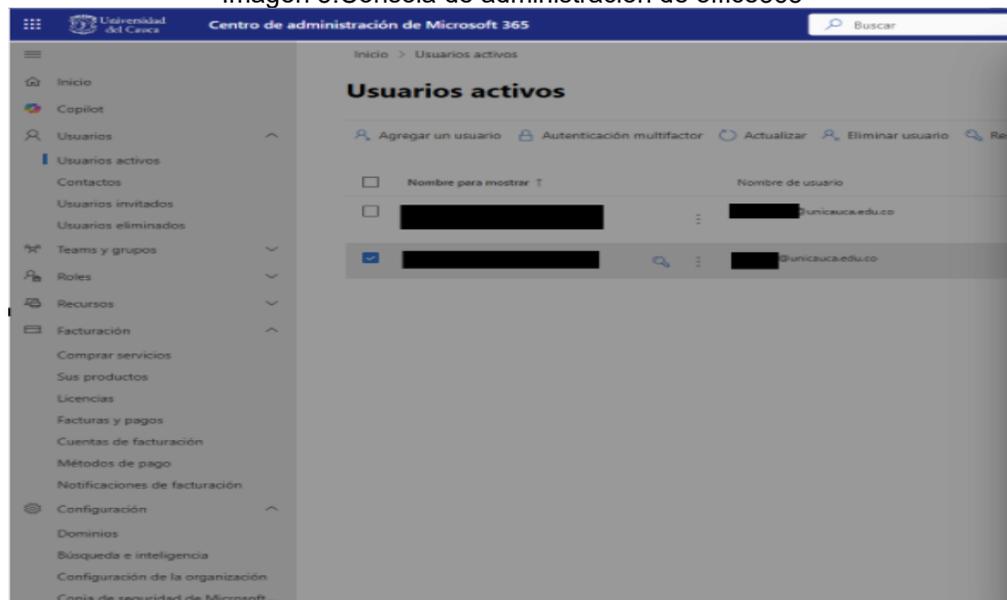
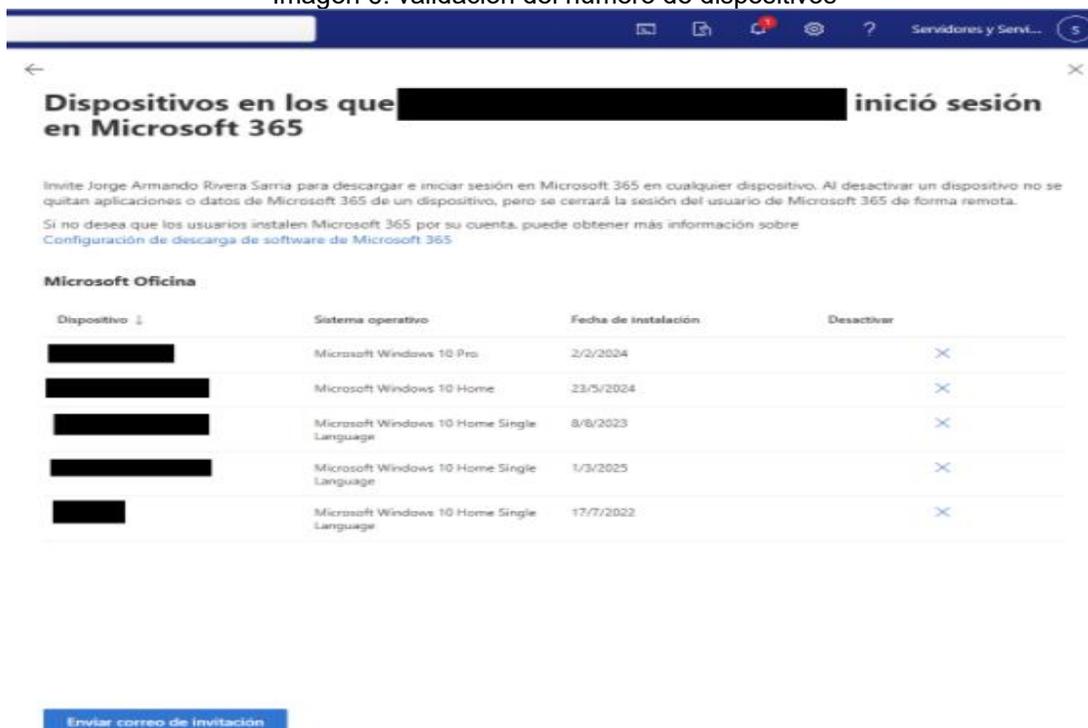


Imagen 6. validación del número de dispositivos



Las licencias de Office o suite ofimática, específicamente M365 Apps Enterprise EDU SUB PER USER ACADEMIC, son distribuidas al personal administrativo, docente y a los estudiantes de quinto semestre en adelante. Estas licencias están asociadas al correo electrónico institucional de cada usuario y permiten la instalación del paquete de Office hasta en cinco (5) dispositivos. Además, las licencias gratuitas se utilizan a través de Google Drive y OneDrive.

Imagen 7. Licencias Asignadas

Centro de administración de Microsoft 365

Exportar Actualizar

Nombre ↑	Licencias asignadas	Tipo de cuenta
Aplicaciones de Microsoft 365 para estudiantes	19191/22230	Organización
Aplicaciones de Microsoft 365 para profesores	1229/1482	Organización
Autoservicio de Dynamics 365 Customer Insights	2/10000	Organización
Dynamics 365 Business Central for I/Ws	6/10000	Organización
Evaluación viral de Dynamics 365 Sales Premium	3/10000	Organización
Evaluación viral de Microsoft Copilot Studio	11/10000	Organización
Microsoft Fabric (Gratis)	1004	Organización
Microsoft Power Apps for Developer	27/10000	Organización
Microsoft Power Apps Plan 2 Trial	12/10000	Organización
Microsoft Power Automate Free	1441/10000	Organización
NO USAR: Vista previa de Microsoft Copilot para servicio	1/10000	Organización
Office 365 A1 para estudiantes	66984	Organización
Office 365 A1 para profesores	64376	Organización
Power BI Premium por usuario para profesores	5/7	Organización
Power Pages vTrial for Makers	1/10000	Organización
Prueba de Dynamics 365 Customer Voice	1	Organización

Se cuenta con 60 licencias de la Suite de Adobe, las cuales están instaladas en las Facultades de Artes (Casa Rosada), el Sello Editorial y el Departamento de Comunicación Social.

Imagen 8. licencias de Suite de Adobe

Admin Console | Información general | Productos | Usuarios | Paquetes | Cuenta | Perspectivas | Configuración | Asistencia técnica | UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Todas las aplicaciones de Creative Cloud para educación superior - Dispositivo compartido

Equipos totales: 60 | Equipos usados: 50

Perfiles de productos | Administradores

Buscar por nombre

Nombre	Número de administradores	Licencias utilizadas
ARTSISTEMAS202	1	0
Default - Creative Cloud All Apps for HED - Shared Device, EVIP	2	30
DNOCASAROSADA	1	17
Prestamo TIC	1	0
PubSelloEdi	1	-
Sello_editorial	1	3
II	2	0
TICPROJECTWEB	1	0

Igualmente, y con el fin de cumplir con los lineamientos internos y externos, la Universidad del Cauca, en la vigencia 2024 realizó las convocatorias públicas:

- ✓ 022 de 2024, objeto: renovación del licenciamiento de servicios de Google Workspace y GCP para uso de correo electrónico institucional y servicios asociados para la Universidad del Cauca, adjudicado mediante Resolución Rectoral No. 0951 de septiembre de 2024. (La información de la convocatoria se puede consultar en <https://www.unicauca.edu.co/contratacion/index.php?op=ver&idn=10416>), contrato de compraventa y/o suministro No. 5.5-17.7/026 de 2024.
- ✓ 026 de 2024, objeto: renovación de licenciamiento Microsoft campus EES para la Universidad del Cauca, adjudicado mediante Resolución Rectoral 1115 de septiembre de 2024. (La información de la convocatoria se puede consultar en <https://www.unicauca.edu.co/contratacion/index.php?op=ver&idn=10420>), contrato de compraventa y/o suministro No. 5.5-17.7/029 de 2024.
- ✓ Igualmente, se suscribieron contratos de compraventa y/o suministro No. 5.5-17.7/006, 5.5-17.7/010, 5.5-17.7/015, 5.5-17.7/017, 5.5-17.7/019, 5.5-17.7/026, 5.5-17.7/029, 5.5-17.7/032, 5.5-17.7/034 de 2024, los cuales tienen como objeto la renovación de licencias de software como: switch de red, update license & support de los productos Oracle, de seguridad siem datacenter, de recursos tecnológicos para garantizar la confidencialidad disponibilidad e integridad de la información, entre otros.

Con lo anterior, se verificó que la Universidad del Cauca cuenta con mecanismos establecidos para el licenciamiento de software, lo que garantiza el cumplimiento de normativas legales y el uso adecuado de los programas informáticos. Esto contribuye a la seguridad, legalidad y eficiencia operativa de la institución. Sin embargo, es fundamental que el aplicativo SRF cuente con reportes claros y bien estructurados, ya que estos permiten consolidar la información de manera eficiente y acorde con los registros que posee el software institucional.

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

- ✓ La División Administrativa y de servicios – Área de mantenimiento periódicamente renueva y publica circulares internas sobre la importancia de la legalidad y los derechos de autor (Software), igualmente, advierte a la comunidad universitaria sobre las sanciones (penales, civiles y/o disciplinarias) a las que conlleva la instalación de software de computador no adquirido legalmente. Estas circulares están disponibles en el portal web en la plataforma LVMEN y se envían por correo electrónico masivo a toda la comunidad universitaria. Para la vigencia 2024 se expidió la circular informativa No. 5.4-12.1/01 del 5 de marzo de 2024.
- ✓ El Área de Mantenimiento cuenta con el procedimiento: protocolos de mantenimiento preventivo de equipos de sistemas e informática, Código: GA-5-PT-1, Versión 0, el cual tiene como objetivo *“mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de sistemas de la Universidad del Cauca, asegurando así la eficiente operación de los mismos garantizando la oportunidad de servicio”*. Este incluye la verificación del software instalado, la limpieza de archivos temporales, la configuración de licencias de antivirus, el inventario remoto y la gestión de las hojas de vida de los equipos, protocolo que es implementado mediante el plan de mantenimiento conforme al cronograma publicado en la plataforma LVMEN. (<https://www.unicauca.edu.co/lvmen/>).

Imagen 9. Programa Lvmen Cronograma de mantenimiento

Transparencia Atención al Ciudadano Participa

Universidad del Cauca

Oferta Académica Investigación Cultura y Bienestar La Universidad Admisiones

## Programa LVMEN

Procesos: Apoyo | Tipo de Proceso: Gestión Administrativa Financiera | Área de Gestión: Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Ir | Tipo de documento: Seleccione...

Palabra clave:

**PA-GA-5.4.1-0D1 Cronograma de Mantenimiento V2**  
 Publicado el: Jueves, 27 de Febrero de 2025  
 Emitido por: Área de Mantenimiento

**PA-GA-5.4.1-PR-27 Procedimiento Módulo Almacén V2**  
 Publicado el: Miércoles, 02 de Octubre de 2024  
 Emitido por: Área de Mantenimiento

**PA-GA-5.4.1-PR-20.1 Procedimiento para Determinar los Trámites Administrativos para Actividades de Mantenimiento Preventivo V2**  
 Publicado el: Martes, 01 de Octubre de 2024  
 Emitido por: Área de Mantenimiento

**PA-GA-5.4.1-PR-20.2 Procedimiento para Determinar Trámites Administrativos de Actividades de Mantenimiento Correctivo V2**  
 Publicado el: Martes, 01 de Octubre de 2024  
 Emitido por: Área de Mantenimiento

Si durante la verificación se detectan equipos con software sin licencia o de origen desconocido, se informa al usuario para proceder con su desinstalación, con su consentimiento. Asimismo, se le comunica sobre las repercusiones de estas prácticas y se le exhorta a comprometerse a no instalar software no licenciado en los equipos institucionales.

Tabla 3. Descripción actividad 2 protocolo

N°	Actividad	Descripción de actividad	Cargo responsable	Punto de control
2	MANTENIMIENTO SOFTWARE DE CPU SEMESTRAL Tiempo estimado máximo (15 min)	12. Verificación del software instalado que este se encuentre en conformidad con el protocolo de instalación de software. Dado el caso, desinstalar software no licenciado previo informe al usuario y autorización del mismo.	Técnicos operativos responsables del proceso.	Software de mantenimiento EPLUX

De acuerdo con el reporte generado por EPLUX, en la vigencia 2024 recibió la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a novecientos nueve (909) equipos de cómputo, realizando mantenimiento a 31/12/2024 de ochocientos ochenta y seis (886) equipos, en cada uno de ellos se verificó el software instalado como punto de control a la norma que establece la protección de derechos de autor.

Imagen 10. Reporte EPLUX

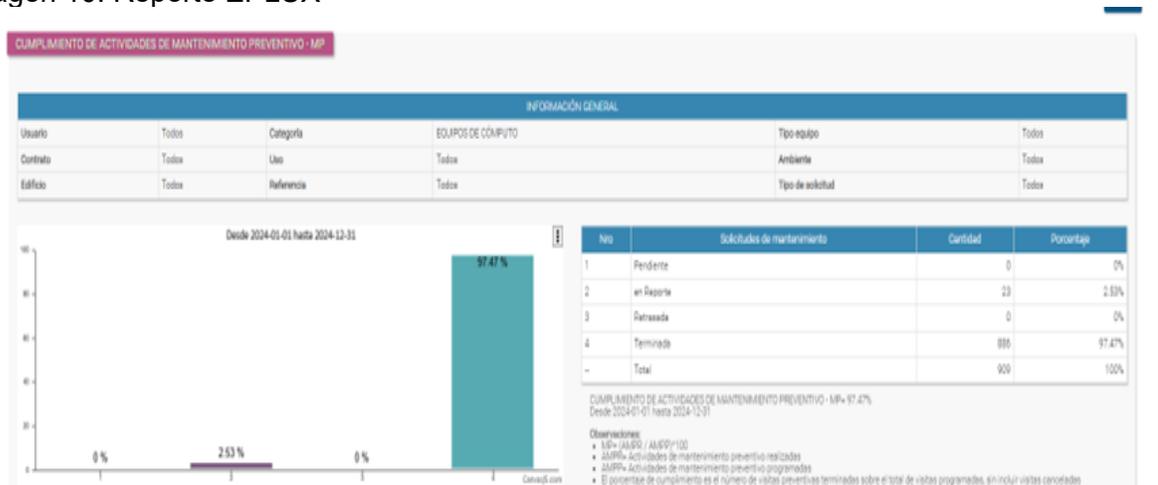


Tabla 4. Solicitudes de mantenimiento vigencia 2024 – Reporte EPLUX

Item	Solicitudes de mantenimiento	Cant.	Porcentaje
1	Pendiente	0	0,00%
2	en Reporte	23	2,53%
3	Retrasada	0	0,00%
4	Terminada	886	97,47%
--	Total	909	100,00%

Por otro lado, la División Administrativa de Servicios – Área de Mantenimiento y la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones instruyen a los técnicos e ingenieros sobre el licenciamiento y la instalación de aplicaciones. Asimismo, llevan a cabo el levantamiento de información tecnológica, verificando el uso, la funcionalidad y el licenciamiento de los equipos.

Imagen 11. Formato de levantamiento de información tecnológica diligenciado

Proceso de Apoyo Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos Formato de Levantamiento de Información Tecnológica																
EDIFICIO: <u>L</u>										FECHA: <u>15/03/24</u> JORNADA: <u>M. T. V</u>					EQUIPOS	
Código: PA-GA-5.4.1-PR-23 Versión: 8 Fecha de actualización: 15-05-2023																
IT	NOMBRE DEL EQUIPO	CÓDIGO-CATÁSTRO	CÓDIGO-PLACA (UBC)	USO / AMBIENTE	MARCA	MODELO	SERIE	VOLTAJE	CORRIENTE	FRECUENCIA	POTENCIA	VALOR PROBABLE	ANCHO	ALTO	PROFUNDO	OBSERVACIONES
1	DELL-AD-3D HEXQ2	L-1-733	22408400-000011	OFPL / JPYD	DELL	optiplex 6460	3DHDHFXR2	1P	192.768	72.76		(Todo en 1)				(Se instala ESET)
2	SN-MJ03K 307	L-1-129	22401136-000130	OFPL / OFCN	Lenovo	Think Centre	MJ03K307	1P	192.168	72.73						
3	LEN-MJ03K 229	L-1-729	22401136-000128	OFPL / OFCN	Lenovo	Think Centre	MJ03K229	1P	192.168	72.73						Requisitos mínimos
4	Desktop-JUL ASC	L-1-129	22401136-000399	OFPL / OFCN	DELL	Vostro	H1C4733	1P	192.168	72.72						
5	62C4Y53	L-1-126	22401136-000398	OFPL / OFLA	DELL	Vostro	62C4Y53	1P	192.168	72.759						
6	JKTSPW1-8C	L-1-126	22401136-000478	OFPL / OFLA	LG	Flaton EEL41	JKTSPW1	1P	192.168	72.68						
7	Computador escritorio	L-1-726	22401136-000079	OFPL / OFLA	DELL	optiplex 940	36L MNSJ									(No encontrado (modelo))
8	Desktop-13U 11A0	L-1-126	22408400-000012	OFPL / OFLA	DELL	optiplex 360	002FXQ2	1P	192.168	72.744						(Todo en 1)
9	Desktop BORMILO	L-1-134	22401136-000132	OFPL / OFPA	Lenovo	Think Centre	MJ03K30P	300	392.168	72.707						(No encontrado (modelo))
10	JKTSPW1	L-1-134	22401136-000479	OFPL / OFLA	DELL	Vostro	JKTSPW1	1P	192.168	72.62						
11	Desktop-05PBV VM	L-1-724	22401136-000412	OFPL / OFCN	DELL	Latitude 5531	56CE753	1P	192.168	72.148						(Actual) (No se pudo actualizar OCS)
12	57-72F3651	L-1-131	—	OFPL / CMAE	DELL	optiplex 360	72F3651	1P	192.168	72.77						(Se desinstala ESET) (No se puede actualizar)
13	Desktop-PEB 963	L-1-131	22401136-000397	OFPL / CMAE	DELL	Vostro	61C4Y53	79	192.168	72.755						(Actual) (Se desinstala ESET)
14	CIFRAS	L-1-731	22401136-000436	OFPL / CMAE	DELL	Vostro	JKTSPW1	1P	192.168	72.68						(Actual) (Se desinstala ESET)
15	Desktop-097810	L-1-104	22401136-000078	OFPL / OFPA	DELL	Vostro	VOSTRO 143000	1P	192.168	72.148						

Derivado de lo anterior, se concluye que, si bien la Universidad ha generado mecanismos para controlar la instalación de software legal, no dispone de un aplicativo o dispositivo que impida la instalación de software no licenciado. Por lo anterior, la implementación de una herramienta que controle y bloquee la instalación de software no autorizado no solo es una medida preventiva contra riesgos legales, sino también una estrategia clave para mantener la seguridad, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa. Fomentar el uso de software legítimo dentro de la institución refuerza la importancia del respeto a la propiedad intelectual y la responsabilidad digital, contribuyendo a una cultura organizacional ética y comprometida con los estándares legales y tecnológicos.

5.4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

Para las licencias con temporalidad de un (1), dos (2) o más años, su desinstalación es realizada a solicitud del usuario y, para aquellas licencias que son controladas directamente por el Área de Mantenimiento, se realiza programación de su desinstalación.

Las licencias perpetuas o vitalicias que no se utilizan deberán ser remitidas al Área de Adquisiciones e Inventarios. En ausencia de un procedimiento que regule su baja técnica, obsolescencia o posible donación, dichas licencias deberán permanecer en esta área.

En el caso de que el equipo haya sido perdido o robado, se deben realizar las actividades correspondientes al procedimiento Pérdida o Hurto de Bienes de Propiedad de la Universidad del Cauca, Código: PA-GA-5.4.1-PR-10, Versión 8 del 16-01-2025, su actividad 5: Registra la baja del bien(es) hurtado(s) o perdido(s).

Imagen 12. PA-GA-5.4.1-PR-10, actividad 5

5	<p>Registra la baja del bien(es) hurtado(s) o perdido(s) y con dos (2) o más cotizaciones avaladas por la dependencia competente mediante concepto técnico, realiza el ingreso de la responsabilidad en la bodega virtual del sistema de información y comunica a la División de Gestión Financiera para el reconocimiento contable en el sistema de información contable.</p> <p><b>Nota 6:</b> De acuerdo con el informe del Área de Seguridad, Control y Movilidad, se solicita a la Vicerrectoría Administrativa la generación de la cuenta de cobro a nombre del responsable de la pérdida o hurto.</p>	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e inventarios	<p>Cotizaciones avaladas</p> <p>Nota de baja por pérdida o hurto en los sistemas de información</p> <p>Nota responsabilidad en sistemas de información.</p> <p>Solicitud cuenta de cobro</p>
---	--	--	--

La información reportada respecto a los elementos dados de baja no fue de fácil consulta. Se sugiere estructurar los datos de manera clara y organizada para facilitar su interpretación por parte de cualquier usuario.

## 6. Observaciones

- ✓ La discrepancia entre la información registrada en el sistema y la recopilada en las visitas indica deficiencias en la administración de los equipos de cómputo, lo que podría afectar su control, mantenimiento y uso eficiente.
- ✓ Si bien la Universidad cuenta con mecanismos para el licenciamiento de software, garantizando el cumplimiento normativo y el uso adecuado de los programas informáticos, es necesario mejorar los informes generados por el sistema, ya que la consulta de información resulta compleja.
- ✓ Aunque la Universidad ha establecido mecanismos para garantizar el uso de software legal, actualmente no cuenta con un sistema que impida la instalación de software no licenciado. Esta situación podría derivar en riesgos de seguridad, incumplimientos normativos y afectar la operatividad de los equipos.
- ✓ Se identifican debilidades en la estructuración de la información relacionada con los elementos dados de baja, especialmente en lo referente al software. No se cuenta con un informe consolidado que facilite la consulta e interpretación de los datos.

## 7. Recomendaciones

- ✓ Es crucial establecer un proceso robusto de validación, conciliación y actualización periódica de los datos registrados en el aplicativo SRF (Sistema de Control de Recursos Físicos) relacionado con el inventario de equipos. Este proceso garantizará que la información almacenada refleje con precisión la realidad institucional, permitiendo una gestión más eficiente y evitando problemas relacionados con la falta de control sobre los activos. Implementar este proceso, respaldado por la verificación física de los equipos, la integración con otros sistemas de gestión y el establecimiento de responsabilidades claras garantizará un inventario de equipos más preciso, seguro y eficiente.
- ✓ Se recomienda implementar un sistema de control y restricción que impida la instalación de software no licenciado en los equipos institucionales, garantizando el cumplimiento normativo, la seguridad informática y la estabilidad operativa, por lo que se sugiere configurar políticas de restricción mediante GPO, establecer una lista blanca de software autorizado y monitoreo de su uso, realizar auditorías periódicas para detectar incumplimientos, sensibilización a los

usuarios en buenas prácticas y riesgos de software no licenciado, etc; estas acciones permitirán reducir riesgos y fortalecerán la cultura de cumplimiento en la Universidad.

- ✓ Se sugiere diseñar e implementar una base de datos que permita identificar de manera rápida y eficiente la cantidad de software con que cuenta la Universidad, junto con sus responsables y vigencias. Esta base de datos también debe incluir los software desarrollados e implementados por la Universidad, garantizando una gestión eficiente de los activos tecnológicos, optimizando su control y facilitando la toma de decisiones estratégicas en materia de tecnología. Además, es recomendable que el sistema cuente con mecanismos de actualización automática, alertas para renovaciones o vencimientos de licencias, y herramientas de análisis que permiten generar informes detallados para la planificación y gestión presupuestal.
- ✓ Se recomienda la elaboración de un informe consolidado que recopile de manera estructurada la información sobre los elementos dados de baja, con especial énfasis en el software. Este informe debe:
  - Presentar los datos de forma clara y organizada para facilitar su consulta.
  - Permitir la trazabilidad y control del proceso de baja de activos.
  - Servir como base para auditorías y optimización de recursos.
- ✓ Se recomienda adoptar una política institucional para la gestión del software que proporcione un marco claro para su adquisición, uso, mantenimiento, capacitación y ciclo de vida. Esta política debe alinearse con las directrices de un Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación y contemplar mecanismos de control, auditoría y actualización periódica. Su implementación permitirá optimizar recursos, reducir riesgos legales y operativos, y fomentar el uso eficiente y seguro de las herramientas.
- ✓ Es necesario que desde la División Administrativa y de Servicios se socialice e implemente los lineamientos establecidos en el Acuerdo Superior 052 de 2024, asegurando su adecuada difusión entre las áreas responsables. Asimismo, se recomienda establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones y garantizar su aplicación efectiva

*“El Sistema de Control Interno, es un compromiso de tod@s”*

  
 LESLY SAHUR GARZÓN DAZA  
 Jefe Oficina de Control Interno