

INFORME N° 2.6-27.1/01 DE 2026 SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL USO LEGAL DEL SOFTWARE EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, PRESENTADO ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, VIGENCIA 2025

1. Introducción

La disponibilidad de software adecuado y su uso conforme a las disposiciones vigentes constituye un elemento fundamental para la adecuada gestión de los recursos tecnológicos institucionales. En este contexto, se realizó la verificación relacionada con el uso legal de software en la Universidad del Cauca, con el propósito de revisar las prácticas asociadas a la administración, mantenimiento y control de los programas instalados en los equipos institucionales, así como las acciones orientadas a promover el respeto por los derechos de autor en el entorno digital.

La evaluación se fundamentó en la información suministrada por las áreas responsables de la gestión de las herramientas informáticas, lo que permitió analizar la situación institucional durante el periodo evaluado. Los resultados obtenidos aportan elementos para identificar avances, reconocer oportunidades de mejora y fortalecer los procesos relacionados con el licenciamiento, control y administración del software utilizado en la institución

2. Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normativa sobre el uso de software y analizar las acciones desarrolladas por la Universidad del Cauca para prevenir la instalación de programas sin licencia, tomando como referencia la información proporcionada por el Área de Mantenimiento, la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Área de Adquisiciones e Inventarios, y presentar los resultados al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para apoyar la toma de decisiones.

3. Alcance

El seguimiento abarca el periodo comprendido entre el 1 enero al 31 diciembre 2025, a partir de la información aportada por los procesos responsables.

4. 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).

5. Metodología

Para el desarrollo de esta evaluación se aplicaron los procedimientos y técnicas de auditoría definidos en la Guía de Auditoría de la Universidad del Cauca, sobre los documentos digitales suministrados por la división Administrativa y de Servicios (Áreas de Adquisiciones e Inventarios y Mantenimiento), la división de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Unidad de Salud. Las actividades realizadas fueron:

- ✓ Revisión de los registros y documentos digitales remitidos por los procesos.
- ✓ Consultas a los responsables de cada área.
- ✓ Verificación aleatoria de la información registrada y enviada por las distintas dependencias.

6. Desarrollo y resultados del seguimiento

Con el fin de atender la normatividad vigente en materia de derechos de autor aplicable al uso de software, la Oficina de Control Interno solicitó, en oficio 2.6-27.1/058 del 17/02/2026, la información necesaria para responder el cuestionario establecido en la Circular 027 de 2023. Documentación que fue remitida por la División Administrativa y de Servicios – Área de Mantenimiento, a través del oficio 5.4.1-55.6/034 del 05/03/2026, junto con los anexos correspondientes.

A partir de la información registrada en dicho oficio, se atendieron los siguientes interrogantes:

5.1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

De acuerdo con la información registrada por la División Administrativa y de Servicios en el anexo “1. *Inventario de Equipos Tecnológicos*”, la Institución cuenta con seis mil quinientos setenta y tres (6.573) equipos (computadores de escritorio, portátiles, tabletas, servidores y accesorios, escáner, impresoras y equipos de red) distribuidos en las diferentes dependencias académico-administrativas y setenta y dos (72) equipos (computadores de escritorio, portátiles, servidores y accesorios, escáner, impresoras y equipos de red) en la Unidad de Salud; para un total seis mil seiscientos cuarenta y cinco (6.645) dispositivos de propiedad de la Universidad del Cauca (Ver tabla 1).

Tabla 1. Número de equipo por tipo.

Descripción	Administrativos	Facultades	Unidad de Salud	Cantidad Total
Computadores de escritorio	1.146	1.872	46	3.064
Portátiles	398	1.105	2	1.505
Tablet	154	71	-	225
Servidores y accesorios	128	59	3	190
Escáner	23	7	3	33
Impresoras	166	198	11	375
Equipos de Red	900	346	7	1.253
Total	2.915	3658	72	6.645

De acuerdo con la tabla 1, dos mil novecientos quince (2.915) equipos son asignados a las sedes administrativas, tres mil seiscientos cincuenta y ocho (3.658) a las facultades y setenta y dos (72) a la Unidad de Salud.

Con base en la información registrada en el anexo “1. *Inventario de Equipos Tecnológicos*”, la OCI realizó una revisión aleatoria de algunos registros, comparando la información del

cuentadante (ítem “Persona”) con la dependencia a la que este aparece adscrito en el sistema (ítem “Bodega”). Como resultado de esta verificación se identificaron las siguientes situaciones:

- ✓ Servidores públicos trasladados a otras áreas cuyos equipos continúan registrados en dependencias anteriores.
- ✓ Personas pensionadas que aún figuran con equipos asignados.
- ✓ Contratistas con dispositivos registrados a su nombre.
- ✓ Funcionarios desvinculados que mantienen equipos asociados en el sistema.
- ✓ Equipos que según el ítem “Bodega”, están por entregar al cuentadante, ejemplo 18 Tablet.

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

Si. Según la información remitida por la División Administrativa y de Servicios – Área de Mantenimiento, el software instalado en los equipos institucionales se encuentra debidamente licenciado y corresponde principalmente a herramientas de uso básico, como el sistema operativo Windows, paquetes de ofimática, antivirus y aplicaciones de software libre.

Asimismo, algunas dependencias utilizan software especializado para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y de investigación, el cual se gestiona conforme a los lineamientos institucionales de licenciamiento.

La Tabla 2 presenta el consolidado de las licencias de software activas en la Universidad del Cauca, de acuerdo con la información reportada por el Área de Mantenimiento. Estas licencias se encuentran clasificadas por tipo de software y dependencia usuaria, e incluyen herramientas de ofimática, sistemas operativos, antivirus y aplicaciones especializadas utilizadas en los procesos académicos y administrativos de la institución.

Esta información permite identificar la distribución de las licencias disponibles y constituye un insumo para el análisis del uso y control del software instalado en los equipos institucionales.

Tabla 2. Licencias activas en la Universidad.

Item	Clasificación	Nombre o dependencia	Cant. Licencias	Total
1	Ofimática	Microsoft 365	1577	1577
		Microsoft 365 Unidad de Salud	48	48
2	Sistemas Operativos	Microsoft Windows	1577	1755
		MAC	178	
		Microsoft Windows Unidad de Salud	48	48
3	Antivirus	ESET Endpoint	3000	7.708
		Microsoft Defender	4708	
4	Nomina	SRH (producción) SRH (pruebas)	3	3
5	Bases de Datos	SIMCA (producción) Finanzas Plus (Producción) Sistemas de Recursos Físico (Producción) SIMCA (Pruebas) Finanzas Plus (Pruebas) Sistemas de Recursos Físico (Pruebas) SIMCA (Desarrollo) SIMCA (Contención)	11	11
7	Académico	Biblioteca	77	702
		Darca	3	
		Facultad de Artes	15	
		Facultad de Ciencias Agrarias	10	
		Facultad de Ciencias Contables	8	
		Facultad de Ciencias de La Salud	4	
		Facultad de Ciencias Humanas	9	
		Facultad de Derecho	50	

Item	Clasificación	Nombre o dependencia	Cant. Licencias	Total
		Facultad de Educación	12	
		Facultad de Ing. Civil	29	
		Facultad de Ing. Electrónica	33	
		Tics	386	
		Vicerrectoría Cultura Bienestar	1	
		Vicerrectoría Investigaciones	5	
		Suite Adobe Creative Cloud	60	
8	Administrativo	Obras G20	11	34
		Vicerrectoría Administrativa	18	

Fuente: Área de Mantenimiento – División Administrativa y de Servicios.

Nota: La información se presenta conforme al reporte remitido por la dependencia

Adicionalmente, la OCI realizó una revisión aleatoria de las bases denominadas “2025 base Contratación directa 2025” de la Vicerrectoría Administrativa (hoja “Consolidado Anual”) y “VRI 2025 base Contratación directa 2025 VRI” (hoja “Consolidado anual”), correspondientes a la Vicerrectoría de Investigaciones. En estos registros se evidencian procesos asociados a la adquisición, actualización y renovación de licencias de software durante la vigencia 2025.

La información identificada se relaciona con los datos presentados en la Tabla 2, correspondientes a los contratos de software suscritos por la Universidad.

Tabla 3 Contratos licencias software Unicauca.

Número de contrato	fecha suscripción contrato	Objeto del contrato	Contratista
5.5-17.7/001	2025/01/13	Renovación de tres mil (3000) licencias antivirus Eset Protect Entry Cloud para los equipos de cómputo de la Universidad del Cauca, durante tres años.	Soluciones tecnológicas aplicadas de Colombia S.A.S.
5.5-17.7/008	2025/05/20	El vendedor se obliga a renovar el servicio de Software Update License & Support Oracle, proporcionar actualizaciones de software, parches de seguridad y soporte técnico para licencias adquiridas para la universidad del cauca por el periodo de un año	Oracle Colombia Ltda
5.5-17.7/009	2025/06/04	Adquisición de licencias de campus anual suite Matlab y Simulink full suite	Componente electrónicas Ltda
5.5-17.7/010	2025/06/26	Adquisición de licencias de software para una adecuada implementación de la metodología Bim en el contrato interadministrativo N° 4221 de 2024 Unicauca-invias	Buysoft S.A.S
5.5-17.7/012	2025/07/28	Renovación de soporte licencias de seguridad Siem Datacenter para la Universidad del Cauca.	Sonda de Colombia S.A.
5.5-17.7/018	2025/09/04	Renovación de licenciamiento de Google Workspace	Información localizada S.A.S.
5.5-17.7/020	2025/09/24	Renovar el software gestión jurídica.com para el consultorio jurídico de la universidad del cauca conforme a las especificaciones de la cotización y sus anexos, los cuales forman parte integral del presente contrato	E global services SAS
5.5-17.7/022	2025/09/26	Renovación licenciamiento de Microsoft Campus EES para la Universidad del Cauca.	Controles empresariales S.A.S.
5.5-17.7/023	2025/10/02	Renovación del servicio de soporte y mantenimiento de cuatro licencias de Toad For Oracle y dos módulos de DBA por un año.	Pyxis Consulting Ltda
5.5-17.7/025	2025/10/22	Renovación de licenciamiento de backup especializado para la Universidad del Cauca.	Sonda de Colombia S.A.

Número de contrato	fecha suscripción contrato	Objeto del contrato	Contratista
5.5-17.7/028	2025/11/04	Adquisición de actualización de software de obras.	Francisco Antonio Zuluaga Diaz
5.5-17.7/036	2025/11/28	El proveedor concede a la Universidad una licencia no exclusiva del software denominado evalúa plataforma destinada a la gestión, análisis, seguimiento y sistematización de información para procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo y acreditación institucional y de programas incluyendo los módulos	Evalúa S.A.S
6.1-17.7/002	2025/05/27	Adquisición anual de licencias y suscripciones digitales para el uso y soporte técnico del sistema de gestión Editorial Open Journal Systems – OJS en la nube, la afiliación institucional a Crossref, la asignación de identificadores Doi a publicaciones académicas y la preservación digital permanente de archivos mediante sistema certificado, con el fin de fortalecer el proceso de indexación de las revistas científicas de la universidad del cauca en el sistema publindex	Biteca S.A.S.

Con base en lo revisado, se identifican mecanismos institucionales orientados al licenciamiento de software, así como procesos de adquisición y renovación que permiten mantener la disponibilidad de herramientas informáticas. No obstante, se evidencian necesidades de mejora en el aplicativo SRF, especialmente en la estructura y claridad de los reportes, lo cual facilitaría la consolidación y análisis de la información registrada por los procesos responsables.

En cuanto al software de seguridad, la Universidad cuenta con la renovación de licencias del antivirus ESET Endpoint Protection Advanced, administradas mediante una consola central que permite revisar las licencias instaladas y su correspondencia con las adquiridas.

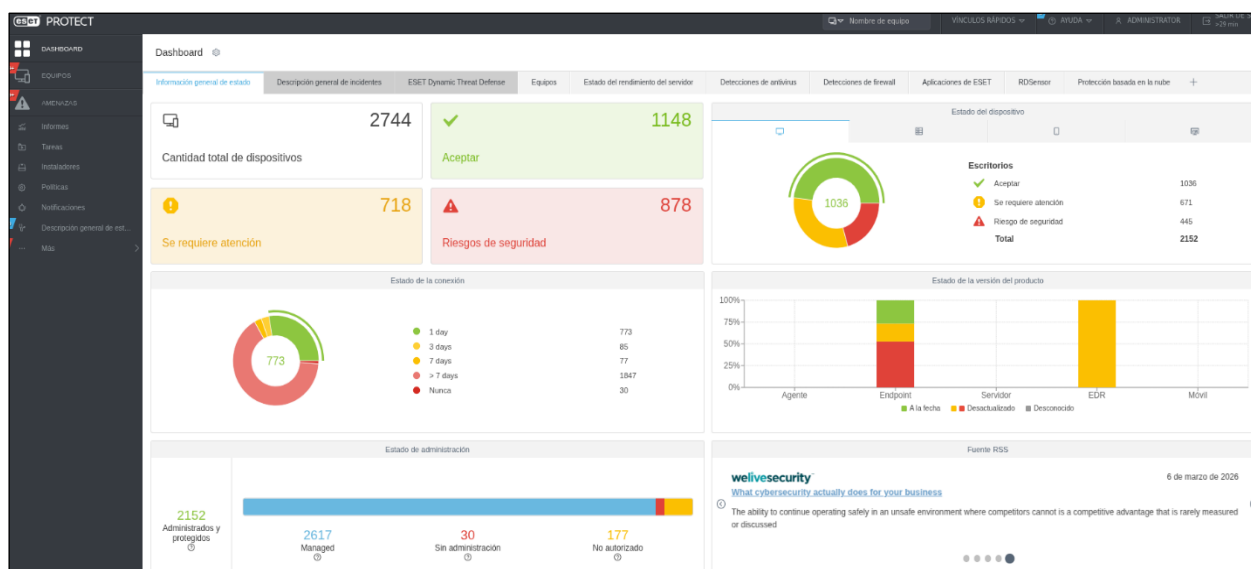


Imagen 1. Consola de Administración Central

Resultados de la verificación del antivirus empresarial (ESET):

- ✓ De las 3000 licencias disponibles, se encuentran en uso 2744.
- ✓ 1148 equipos registran las últimas actualizaciones del sistema.
- ✓ 718 equipos requieren acciones relacionadas con la actualización de módulos del antivirus o finalización de actualizaciones del sistema operativo (reinicio pendiente).

- ✓ 878 equipos presentan riesgo asociado al uso de versiones antiguas del sistema operativo sin soporte vigente de Microsoft.
- ✓ Como parte del programa de mantenimiento institucional, se descargan periódicamente las actualizaciones más recientes para la preparación de herramientas de instalación. Durante estos procesos, se configura el antivirus para que ejecute actualizaciones automáticas.

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 Universidad del Cauca ha establecido medidas administrativas y técnicas orientadas a prevenir la instalación de software sin autorización en los equipos institucionales. Entre estas acciones se destacan:

- ✓ Lineamiento institucional sobre licenciamiento de sistemas operativos

Los equipos de escritorio y portátiles adquiridos por la Institución deben contar con licencia OEM profesional del sistema operativo.

Este lineamiento define que los dispositivos ingresen al inventario institucional con el software correspondiente en condiciones adecuadas de uso.

- ✓ Emisión de circulares internas y lineamientos institucionales

El Área de Mantenimiento divulga y actualiza circulares internas relacionadas con el uso legal del software, el respeto por los derechos de autor y las buenas prácticas en la utilización de recursos tecnológicos. Estas comunicaciones se publican en el portal institucional y se difunden mediante correo electrónico dirigido a la comunidad universitaria.

- ✓ Protocolos de instalación y configuración

El Área de Mantenimiento dispone de protocolos que forman parte del Plan de Mantenimiento institucional. En ellos se establece que la instalación de software es responsabilidad del personal técnico autorizado, que debe verificarse previamente la existencia de una licencia válida y que toda intervención realizada en los equipos debe quedar documentada.

- ✓ Plan de Mantenimiento Preventivo

La Institución desarrolla un plan que incluye actividades como la verificación del software instalado, la revisión del estado de la garantía, la validación del licenciamiento, la actualización del antivirus, la gestión del inventario remoto y la actualización de las hojas de vida de los activos tecnológicos. Estas acciones facilitan la detección de programas no autorizados y promueven el uso adecuado de los recursos informáticos.

Durante el análisis de la información remitida por el proceso responsable, no se contó con evidencia documental de los protocolos de instalación y configuración mencionados por el Área de Mantenimiento, debido a que informaron estar en proceso de actualización.

Adicionalmente, el cronograma de mantenimiento disponible en la plataforma institucional no presenta una estructura que permita identificar con claridad las actividades programadas, sus responsables, ni los avances periódicos. Tampoco se observaron registros que demuestren el seguimiento a las tareas contempladas ni indicadores que reflejen el nivel de cumplimiento de lo planificado, lo cual limita la verificación del control aplicado sobre estas actividades.

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

- ✓ Las licencias con temporalidad (1 año, 2 años, 3 años, etc.) se desinstalan a solicitud del usuario y, en el caso de las licencias controladas por el Área de Mantenimiento, se programa su desinstalación.
- ✓ Las licencias perpetuas o vitalicias se devuelven al Área de Adquisiciones e Inventarios, quedando pendiente la definición de un comité técnico para determinar su baja técnica, obsolescencia o posible donación.
- ✓ Instrucción al personal encargado de la adquisición de software: o El área de Adquisiciones se apoya en la División de Tecnologías y Comunicaciones y el Área de Mantenimiento para asegurar que las licencias de uso de software adquiridas estén respaldadas por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos
- ✓ Los equipos de cómputo dados de baja se entregan al área de inventarios con el o los discos duros formateados para evitar el uso no autorizado de software.

La información reportada respecto a los elementos dados de baja no fue de fácil consulta ya que carece de estructura para presentar los datos de manera clara y organizada que facilite su interpretación por cualquier usuario.

A partir de la información remitida por el proceso responsable, se identificó que la gestión de licencias incluye la desinstalación de aquellas con vigencia limitada cuando el usuario lo solicita o cuando el Área de Mantenimiento lo programa, mientras que las licencias de carácter permanente son remitidas al Área de Adquisiciones e Inventarios a la espera de una instancia técnica que determine su disposición final. También se indicó que el personal encargado de las adquisiciones se apoya en las áreas técnicas para validar la documentación asociada al licenciamiento y que los equipos retirados se entregan con los discos duros formateados. Sin embargo, la información proporcionada sobre los elementos dados de baja no presenta una estructura que facilite su consulta ni permite interpretar de manera sencilla los registros asociados.

6. Observaciones

- ✓ El análisis de los registros del anexo “1. Inventario de Equipos Tecnológicos” evidenció inconsistencias entre la información del cuentadante y la dependencia donde aparece adscrito en el sistema. Esta situación refleja falta de actualización en la asignación institucional de los responsables de algunos equipos, lo que afecta la confiabilidad del inventario y dificulta el control sobre los activos tecnológicos.
- ✓ Debilidades en los controles aplicados al proceso de mantenimiento y administración del software, debido a la ausencia de documentación operativa vigente y de herramientas que permitan verificar la ejecución de las actividades del proceso. La información disponible no ofrece elementos que evidencien una programación entendible, avance o resultado de las tareas realizadas, ni contempla indicadores definidos conforme a la guía metodológica para la gestión de indicadores de la Universidad del Cauca de abril/2024 (código PE-GE-2.4-OD-9), que permitan medir el comportamiento del proceso. Esta situación limita la evaluación del control y dificulta la revisión del desempeño asociado a la gestión del software institucional.
- ✓ Debilidades en el control aplicado al retiro de licencias de software, debido a que la información remitida no presenta lineamientos que orienten el destino final de estos elementos. No se dispone de una política, instructivo o documento que establezca criterios,

pasos o responsables para el tratamiento de las licencias retiradas, lo que genera vacíos en la trazabilidad del proceso e impide determinar con claridad cómo se definen y aplican las acciones relacionadas con la baja de estos bienes intangibles.


- ✓ Debilidades en la articulación entre los líderes de las áreas encargadas de suministrar a la OCI la información requerida para la elaboración del Informe de Verificación del Uso Legal de Software, debido a la ausencia de una dependencia responsable de integrar los insumos y organizar las evidencias necesarias, situación que genera dispersión documental y dificulta el análisis de los datos remitidos.

7. Recomendaciones

- ✓ Implementar un proceso periódico de revisión, conciliación y actualización de la información registrada en el inventario de equipos tecnológicos, de manera que los datos del cuentadante y de la dependencia asignada correspondan con la situación real. Este proceso puede incluir verificaciones físicas, cruces de información con otros sistemas institucionales y la definición de responsables y periodicidades de actualización, que permitan mantener los registros depurados y consistentes, facilitando el control y la trazabilidad de los activos tecnológicos
- ✓ Fortalecer los controles asociados al proceso de mantenimiento y administración del software institucional mediante la actualización y formalización de la documentación operativa que oriente la ejecución de las actividades del proceso. Así mismo, se sugiere establecer mecanismos o herramientas de seguimiento que permitan evidenciar la programación, ejecución y resultados de las tareas realizadas.
- ✓ Se recomienda definir y documentar indicadores de gestión conforme a la guía metodológica para la gestión de indicadores de la Universidad del Cauca (código PE-GE-2.4-OD-9), que faciliten el monitoreo del desempeño del proceso y aporten elementos para su evaluación y mejora continua.
- ✓ Establecer y formalizar lineamientos para la gestión del retiro y disposición de licencias de software institucional, mediante la elaboración o actualización de un documento que defina criterios, actividades, responsables y registros asociados al tratamiento de estos bienes intangibles. Así mismo, se recomienda implementar mecanismos de control y seguimiento que permitan mantener la trazabilidad de las licencias retiradas, de manera que sea posible identificar las acciones adoptadas frente a su baja, desinstalación, reasignación u otras decisiones que se determinen en el marco de la administración del software institucional
- ✓ Definir una dependencia o instancia responsable de coordinar y consolidar la información requerida para la elaboración del Informe de Verificación del Uso Legal de Software, con el fin de integrar los insumos remitidos por las diferentes áreas y organizar las evidencias que respaldan la información reportada.

Así mismo, se sugiere establecer lineamientos para la remisión y estructuración de la información por parte de las dependencias involucradas, de manera que se facilite su revisión, análisis y validación durante el proceso de elaboración del informe

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


 LESLY SAHUR GARZÓN DAZA
 Jefe Oficina de Control Interno