INFORME DERECHOS DE AUTOR

FECHA PRESENTACION	Febrero 13 de 2023	PERIODO INFORMADO	VIGENCIA 2022

NORMATIVIDAD

El derecho de autor en Colombia ha sido objeto de una avalancha de reformas que resultaron avasalladoras para muchos de los estudiosos de la materia. Estas reformas surgieron del reconocimiento, por parte del gobierno colombiano, de la necesidad de actualizar, optimizar y racionalizar nuestro régimen sobre la materia, en busca de una protección efectiva de los derechos de propiedad intelectual involucrados.

La Oficina de Control de Gestión, realiza seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de derechos de Autor en la adquisición y uso de hardware software, dando cumplimiento a:

Ley No 23 de 1982. *(28 de enero de 1982). "Sobre derechos de autor"*
Decisión Andina 351 de 1993 régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos
Directiva Presidencial No 01 25 de febrero de 1999
Directiva Presidencial No. 02 de 2002.
Circular No. 1000 -06 de 22 de junio de 2004 DAFP
Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005 del DAFP
Circular No. 04 de 22 de diciembre de 2006 de Consejo Asesor del Gobierno en materia de Control Interno
Circular No. 017 del 7 de Julio de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor. Obligatoriedad de publicación del informe del informe de Derechos de Autor, en el mes de marzo de cada anualidad.
Decreto 19 de 2012. Mediante el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 46 y 47. Derogados por el Decreto 2106 de 2019. Artículo 158.

OBJETIVO

Generar un informe que determine el grado de cumplimiento en materia de derechos de autor en la adquisición y uso de programas de software y generar las recomendaciones sobre las acciones que se requiera tomar al respecto, en caso de detectarse desviaciones.
Cargar el informe en la página derechos de autor entre el 01 de enero y hasta el tercer viernes del mes de marzo en la página web www.derechosdeautor.gov.co

ALCANCE

Se presenta:
1. Inventario de Equipos de Cómputo.
2. Inventario de Impresoras y escáneres.

3. Inventario de servidores.
4. Gestión del mantenimiento vigencia 2022.
5. Equipos y licencias para baja.
6. Mecanismos de control implementados, para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos no licenciados.
7. Destino final que se le da al software dado de baja.

FUENTE DEL DATO

Subgerencia Administrativa y Financiera/Proceso de Sistemas/Profesional III Sistemas de Información. Verificación de documentos soporte y entrevista.

INFORME

1. Inventario de Equipos de Cómputo.

La empresa cuenta con un total de noventa y seis (96) equipos de cómputo, de los cuales se encuentran en arrendamiento setenta y uno (71) y propios veinticinco (25); distribuidos por dependencias como se relaciona a continuación:

EQUIPOS Hardware	2022	2021	2020	Variacion 2022/2021
Dependencia	No	No	No	
Gerencia	4	4	4	0%
Secretaria General	7	6	6	17%
Subgerencia Administrativa	28	24	24	17%
Subgerencia Comercial	26	25	19	4%
Subgerencia operaciones	19	20	20	-5%
Dirección Control Gestión	3	4	4	-25%
Dirección Planeación	9	9	8	0%
	96	92	85	4%

TABLETAS IPAD WIFI 32GB	2022
Dependencia	No
Gerencia	
Secretaria General	
Subgerencia Administrativa	
Subgerencia Comercial	
Subgerencia operaciones	4
Dirección Control Gestión	
Dirección Planeación	
	4

Las tabletas, que se encontraban como apoyo al proceso comercial para actualización de datos en campo, fueron entregadas a la Subgerencia de Operaciones para realizar también actualización de datos del suscriptor en la vigencia 2022.

Se anexa archivo en Excel con el 100% del Inventario de Equipos y Licencias Microsoft Windows y Office desagregándose con datos alusivos como: clase, tipo, No de serie y licencia correspondientes a la vigencia 2022.

2. Inventario de Impresoras y escáneres.

Se cuenta con un total de diecinueve (19) *escáner (supera en 2022 con tres escáneres más, comparado contra la vigencia 2021)* y cuarenta (40) impresoras tal y como se relaciona a continuación:

Impresoras y Escaners 2022

ITEM	EQUIPO	Dependencia	Reponsable
		ESCANER	
1	EPSON DS-530	Gerencia	Nelsy Gallo
2	EPSON DS-530	Subgerencia Admin y Fra / Gestion Humana	Carolina Gonzalez
3	SCANNER CANON M140	Secretaria General	Angelica Pachon
4	SCANNER CANON M140	Planeacion Empresarial	Humberto Vargas
5	SCANNER CANON M140	Subgerencia de Operaciones / Acueducto	Nancy Florez
6	SCANNER CANON M140	Subgerencia Admin y Fra / Contratacion	Yennys Tafur
7	SCANNER CANON M140	Subgerencia Admin y Fra / Contratacion	Malory Elles
8	SCANNER CANON M140	Subgerencia Comercial	Jorge Mario Hurtado
9	EPSON DS-530	Control de Gestión	Eloina Campos
10	EPSON DS-530	Subgerencia Admin y Fra / Gestion Documental	Beatriz Escobar
11	CANON DR C130	Operaciones	Beatriz Gomez
12	EPSON DS-530	Subgerencia Admin y Fra / Gestion Documental	Jose Sandoval
13	EPSON DS-530	Operaciones	Luz Nayeli Gaviria
14	SCANNER CANON M140	Unidad Financiera	Margarita Navarro
15	SCANENER EPSON DS-530	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
16	SCANENER EPSON DS-530	Secretaria General/Contratacion	Yennis Tafur
17	SCANENER EPSON DS-528	Operaciones	Nancy Florez
18	SCANENER EPSON DS-529	Secretaria General	Angelica Pachon
19	SCANENER EPSON DS-530	Gestion Documental	Laura Vasquez
		IMPRESORAS	
1	IMPRESORA HP 1020	Planeacion Empresarial	Gibert Cartagena
2	IMPRESORA HP Color	Planeacion Empresarial	Gibert Cartagena
3	IMPRESORA HP LASERJET 1106	Planeacion Empresarial	Hernan Hernandez
4	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo
5	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Administrativa y Financiera	Liliana Robles
6	IMPRESORA CANON MF424 DW	Subgerencia de Operaciones	Nancy Florez
7	IMPRESORA HP M401	Subgerencia Operaciones/Saneamiento Basico	Karina Gonzalez
8	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Subgerencia Operaciones Laboratorio	Andrea Pinto
9	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Operaciones	Pablo Requena
10	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Subgerencia Operaciones	Pablo Requena
11	IMPRESORA HP LASERJET 1106	Subgerencia Operaciones/Saneamiento Basico	Abrahan Alean Ortiz
12	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Subgerencia Operaciones/Saneamiento Basico	Luz Marina
13	IMPRESORA CANON MF424 DW	Subgerencia Administrativa y Financiera	Yinoris Navarro
14	IMPRESORA HP LASERJET 1106	Subgerencia Administrativa y Financiera	Hilda Vanegas
15	IMPRESOTA HP M102W	Subgerencia Administrativa y Financiera	Beatriz Escobar
16	IMPRESORA ZEBRA GK420T	Subgerencia Administrativa y Financiera	Beatriz Escobar
17	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
18	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP426	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
19	IMPRESORA ZEBRA GK420T	Subgerencia Comercial	Adriana Ramirez
20	IMPRESOTA HP M102W	Subgerencia Administrativa y Financiera	Beatriz Escobar
21	IMPRESORA LASERJET 4515X	Subgerencia Comercial	Eliana Martinez
22	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Subgerencia Comercial	Jaime Meza
23	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Subgerencia Comercial	Gloria Cala
24	IMPRESORA HP M401	Subgerencia Comercial	Neskens Araujo
25	IMPRESORA HP M401	Subgerencia Comercial	Jorge Mario Hurtado
26	IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP428	Control de Gestión	Mayra Hernandez
27	IMPRESORA HP LASERJET 1020	Control de Gestión	Claudia Rivera
28	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Subgerencia Operaciones/Saneamiento Basico	Gustavo Calderon
29	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Laura Vasquez
30	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad Financiera	Carlos Manjarrez
31	IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad Financiera	Margarita Navarro
32	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Doris Arrieta
33	IMPRESORA HP LASERJET 1102W	Unidad Financiera	Elvia Simanca
34	IMPERSORA HP M428FDW	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
35	IMPERSORA HP M428FDW	Subgerencia Comercial	Yolvis Sampayo
36	IMPERSORA HP 428DN	Subgerencia Operaciones/Saneamiento Basico	Karina Gonzalez
37	IMPERSORA HP 408DN	Planificacion Empresarial	Gibert Cartagena
38	IMPRESORA CANON MAXIFU MULTIFUNCIONAL	Gerencia	Yinoris Navarro
39	FOTOCOPIADORA RICOH LM430	Administrativa	Luis Gabriel Taboada
40	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Administrativa	Claudia Rivera

Inventario de servidores.

EQUIPOS ACTIVOS 2022

No	Tipo de Equipo	Cantidad No	Descripción
1	Servidores	4	Blade HP Enclosure Blade C3000 / 4 Servidores HP BL465c G8 tipo Blade Memoria 32 GB Microsoft Windows Server 2012 Active Directory
2	Servidor	1	ML Proliant 150
3	Firewall	1	Firewall Sonic Wall TZ500
4	switch	4	HP de 48 Puertos
5	Router	2	Router Huawei AR-1910
6	UPS	1	3KVA

3. **Informe de la vigencia 2022 de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados**.

Se anexa informe presentado por el proceso de Gestión informática.

4. **Equipos y Licencias dados de baja en la vigencia.**

Durante la vigencia 2022, no se dieron de baja equipos, según certifica el Profesional de Sistemas de Información.

5. **Mecanismos de Control, para evitar que se instalen programas o aplicativos no licenciados.**

Los equipos de la empresa se encuentran incluidos dentro de un directorio activo ACTIVE DIRECTORY (Servidor de datos), a los cuales, se asignan privilegios para cada uno de los usuarios de la red; de esta forma estos privilegios se restringen, para evitar que se instale cualquier tipo de software. De forma exclusiva, el proceso de Gestión Informática queda autorizado para la instalación de los programas o Aplicativos.

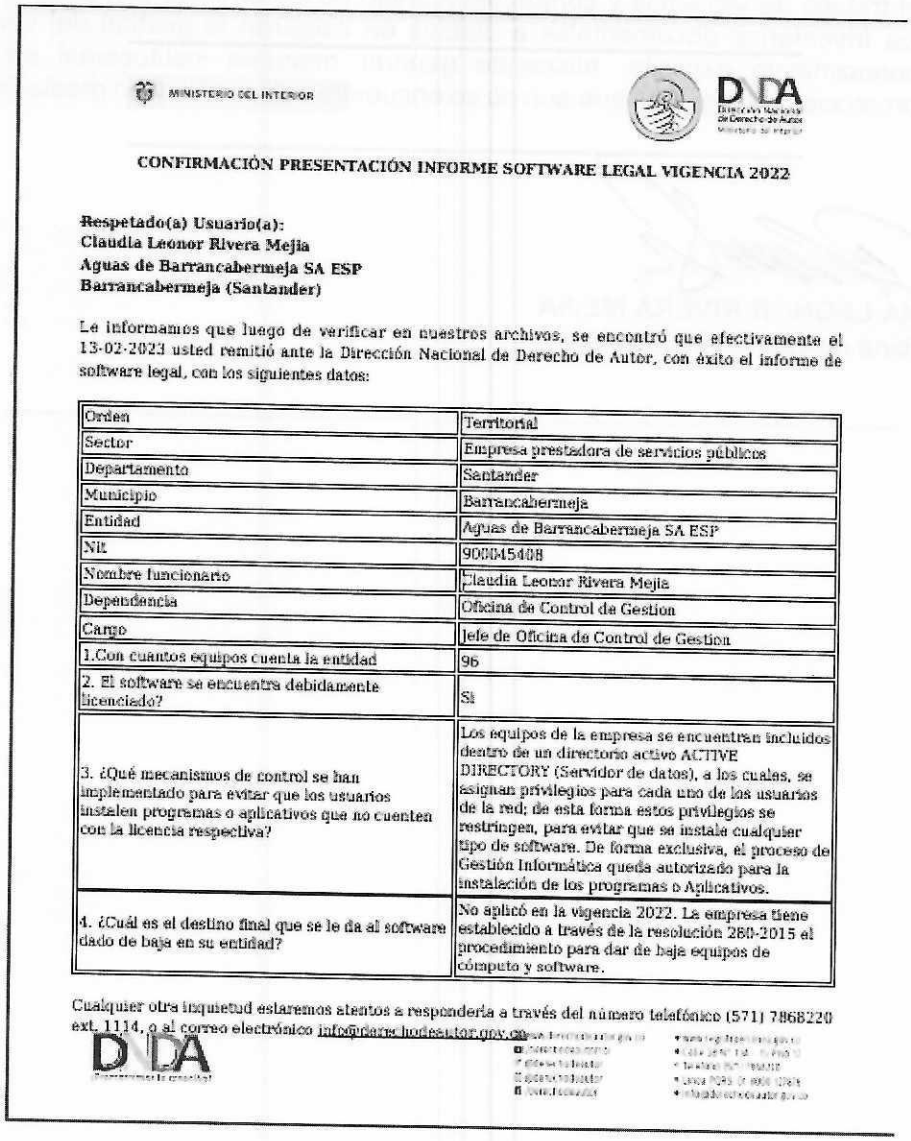
6. **Destino Final del Software dado de Baja en la Entidad:**

No aplicó en la vigencia 2022. La empresa tiene establecido a través de la resolución 280-2015 el procedimiento para dar de baja equipos de cómputo y software.

7. **Estado de copias de seguridad.**

Diariamente se realizan copias de seguridad de los sistemas de información de la empresa que se encuentra en las carpetas compartidas del servidor y la información de gestión de los procesos se respaldan en un disco externo de la siguiente manera.

8. Reporte de la Presentacion Informe de Software Legal Vigencia 2021. ***Fecha: 13 de Febrero de 2023***



MINISTERIO DEL INTERIOR

DNDA Dirección Nacional de Derecho de Autor

CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2022

Respetado(a) Usuario(a):
Claudia Leonor Rivera Mejia
Aguas de Barrancabermeja SA ESP
Barrancabermeja (Santander)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 13-02-2023 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Empresa prestadora de servicios públicos
Departamento	Santander
Municipio	Barrancabermeja
Entidad	Aguas de Barrancabermeja SA ESP
Nit	900045408
Nombre funcionario	Claudia Leonor Rivera Mejia
Dependencia	Oficina de Control de Gestion
Cargo	Jefe de Oficina de Control de Gestion
1.Con cuantos equipos cuenta la entidad	96
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuentan con la licencia respectiva?	Los equipos de la empresa se encuentran incluidos dentro de un directorio activo ACTIVE DIRECTORY (Servidor de datos), a los cuales, se asignan privilegios para cada uno de los usuarios de la red; de esta forma estos privilegios se restringen, para evitar que se instale cualquier tipo de software. De forma exclusiva, el proceso de Gestión Informática queda autorizado para la instalación de los programas o Aplicativos.
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	No aplicó en la vigencia 2022. La empresa tiene establecido a través de la resolución 260-2015 el procedimiento para dar de baja equipos de cómputo y software.

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico (571) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

DNDA

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Establecer una política general que recopile las acciones de control implementadas a la fecha por la entidad y las que se vayan a implementar en el proceso, para dar cumplimiento a los lineamientos legales que al respecto de derechos de autor ha emitido el gobierno y la función pública, mediante la cual se advierta, los procedimientos, autorizaciones y demás aspectos relacionados con las restricciones legales relacionadas con el manejo de software y aplicativos.

2. Implementar la documentación del proceso de inventarios, asociada y encaminada a dar cumplimiento a la Política (Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos y Licencias de Software, Procedimiento para emisión de concepto técnico de baja de equipos y licencias de software).

3. Se reitera la recomendación realizada al Proceso Gestión informática para la vigencia 2021 y 2022, de realizar un análisis causal de los mantenimientos correctivos realizados para generar las debidas recomendaciones en caso de aplicar.

4. Se insta de igual forma el proceso gestión informática en la vigencia 2022, para acompañar el trabajo de vigilancia y control del manejo de los equipos con base en la estructura de los Inventarios documentales a efectos de asegurar la gestión del conocimiento en su conocimiento explicito, buscando generar memoria institucional en los procesos y protección de registros que aun no se encuentren disponibles en medio físico y electrónico.

CLAUDIA LEONOR RIVERA MEJIA
Jefe Oficina de Control de Gestión