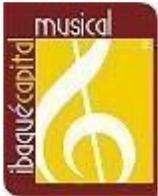
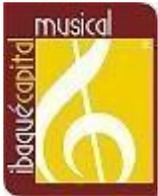


	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.	Código: GUI- GES-02	
	GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR	Versión: 03	
		Página 1 de 3	

OBJETIVO:	Establecer lineamientos para verificar o evaluar el cumplimiento normativo sobre el uso de software en la Alcaldía de Ibagué.
ALCANCE:	Inicia con la consulta de la normatividad vigente para evaluar el cumplimiento normativo sobre el uso del Software, continua solicitud información a la secretaria de las TIC, Secretaria de Gobierno y Almacén y finalmente evaluar el cumplimiento normativo sobre el uso de software, en la vigencia anterior a la del año en que se rinde el informe y generar el log de cargue del reporte al ente de control, con envío de copia al representante legal.
RESPONSABLE DE ELBORAR EL INFORME	Oficina de Control Interno – Auditor asignado en el Plan Anual de Auditoria.
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de Autor: Es el reconocimiento que otorga el Estado a todo creador de obras literarias y artísticas, en virtud del cual el autor goza de derechos de tipo personal, llamado derecho moral y económico llamado derecho patrimonial. • Licencia: Es un contrato entre el autor titular o fabricante sobre los derechos de explotación, distribución y el comprador de dicha licencia, para el uso de la licencia de software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas por el fabricante. • Licencia Comercial: Es software desarrollado por una organización que tiene la intención de hacer dinero del uso del software. • Licencia dominio público: Software sin copyright. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados. • Licencia Semi libre: Aquél que no es libre, pero viene con autorización de usar, copiar, Distribuir y modificar para particulares sin fines de lucro. • Licencia libre: Proporciona la libertad de: Ejecutar el programa, para cualquier propósito ° Estudiar el funcionamiento del programa, y adaptarlo a sus necesidades ° Redistribuir copias INSTRUCTIVO INFORME DE DERECHO DE AUTOR Código: PV01-IN-005 Versión: 01 fecha: 15/08/2021 FO-004 Página 3 de 11 V-04 ° Mejorar el programa, y poner sus mejoras a disposición del público, para beneficio de toda la comunidad.

	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.		Código: GUI- GES-02
	GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR		Versión: 03 Fecha: 2/08/2024 Página 2 de 3
			
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial No. 01 de 1999 • Directiva presidencial 02 del 12/02/2002 • Circular 07 de 2005, expedida por el DAFP. • Circular no.04 del 22/12/2006 del consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno. • Circular no.12 del 2/02/2007 Dirección Nacional de Derechos de Autor • Circular 17 del 01/06/2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. • Circular No. 027 del 29 de diciembre de 2023. • Manual para Derechos de Autor para Alcaldías y Gobernaciones, expedida en el año 2018. 		
ENTIDAD PRODUCTORA	ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME:		
CONTROL INTERNO	DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR		
PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION:	
Anual	Desde el Primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo.	Virtual	
PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:			
Secretaria de las TIC y Almacén			
TAREAS A REALIZAR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar en la página www.derechodeautor.gov.co la normatividad vigente y las instrucciones para la rendición del informe. 2. Emitir memorandos a mediados del mes de febrero a la secretaria de las TIC y Almacén, solicitando la información necesaria para el informe. 3. Analizar la información aplicando técnicas de auditoría 4. Ingresar al aplicativo al Link respectivo e ingresar la información en línea. 5. Generar el Log o reporte de envió. 6. Generar informe con recomendaciones a la secretaria de las TIC y Almacén. 7. Elaborar el informe en Word y remitirlo al alcalde. 			

	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.	Código: GUI-GES-02	
	GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR	Versión: 03	
		Fecha: 2/08/2024	

<p>Riesgo de gestión asociado al reporte del informe:</p> <p>Posibilidad de afectación reputacional por multa o sanción del ente de control, debido a la Inoportunidad en el cargue de informes de ley a través de aplicativos dispuestos por entes de control.</p>	<p>Control a aplicar: El auditor asignado en el plan anual de auditoria para realizar el informe de ley o coordinar el cargue en los aplicativos del ente del control, cada vez que realiza un informe o lo coordine; verifica que los líderes de procesos responsables del reporte de información, se encuentre designada en personal de planta la digitalización de la información solicitada en formatos, con el fin de asegurar que realicen adecuadamente la validación de la información y generen el log del cargue a través de los aplicativos dispuestos por el ente de control; para ello cada auditor proyecta una circular solicitando a los líderes de proceso que asignen la responsabilidad del reporte de la información solicitada, en personal de planta, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad del reporte del informe al ente de control. En el caso de detectar que el reporte no esté a cargo de personal de planta, se reitera el cumplimiento de esta directriz. Como evidencia de ejecución de control queda la circular proyectada, la respuesta emitida por la unidad administrativa citando el nombre y cargo del funcionario asignado y el memorando del reiterado si fue necesario.</p>
--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/04/2019	Código: GUI-GUES -002, previa a esta Versión se encontraba documentada y aprobada la guía con el código: GUI-CMO-002, según el manual operativo del MECI.
02	30/10/2019	Inclusión dentro del fundamento legal para la elaboración del informe de derechos de autor de la circular No. 07 de 2005, expedida por el DAFP.
03	2/08/2024	Actualización normativa y de la estructura de la guía, incluyendo los siguientes criterios: Objetivo, alcance, definiciones relacionadas con el informe y control del riesgo, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la versión 3 del instructivo de elaboración de documentos del proceso SIG:

RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional especializado	Profesionales de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno.