

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b> | <b>Código: GUI- GES-02</b><br><b>Versión: 04</b> |  |
|   | <b>GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR</b>           | <b>Fecha: 13/05/2025</b><br><b>Página 1 de 2</b> |   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO:</b>              | Establecer lineamientos para verificar o evaluar el cumplimiento normativo sobre el uso de software en la Alcaldía de Ibagué.  |
| <b>ALCANCE:</b>               | Inicia con la consulta de la normatividad vigente para evaluar el cumplimiento normativo sobre el uso del Software, seguidamente se realiza solicitud información a la secretaría de las TIC y Almacén y finaliza con 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 documento que acredita la confirmación presentación del reporte al ente de control, con envío de copia al representante legal.  |
| <b>DEFINICIONES:</b>          | <p><b>DERECHOS DE AUTOR:</b> 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.</p> <p><b>LICENCIA:</b> 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.</p> <p><b>LICENCIA COMERCIAL:</b> Es software desarrollado por una organización que tiene la intención de hacer dinero del uso del software.</p> <p><b>LICENCIA DOMINIO PÚBLICO:</b> 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.</p> <p><b>LICENCIA SEMI LIBRE:</b> Aquél que no es libre, pero viene con autorización de usar, copiar, distribuir y modificar para particulares sin fines de lucro.</p> <p><b>LICENCIA LIBRE:</b> 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.</p>                          |
| <b>BASE LEGAL:</b>            | <p><b>Ver normograma</b></p> <p>Directiva Presidencial No. 01 de 1999</p> <p>Directiva Presidencial 02 del 12/02/2002</p> <p>Circular No.07 de 2005, expedida por el DAFP.</p> <p>Circular No.04 del 22/12/2006 del consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno.</p> <p>Circular No.12 del 2/02/2007 Dirección Nacional de Derechos de Autor.</p> <p>Circular No.17 del 01/06/2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.</p> <p>Circular No.027 del 29 de diciembre de 2023.</p> <p>Manual para Derechos de Autor para Alcaldías y Gobernaciones, expedida en el año 2018.</p>   |
| <b>CONDICIONES GENERALES:</b> | <p><b>Periodo:</b> Anual</p> <p><b>Fecha de presentación:</b> La página web se encuentra habilitada desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo.</p> <p><b>Forma de Presentación:</b> Virtual</p> <p><b>Prórrogas:</b> N/A</p> <p><b>Procesos o dependencias que proveen la información:</b> Secretaría de las TIC y Almacén.</p> <p><b>TAREAS A REALIZAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar en la página <a href="https://www.derechodeautor.gov.co/es">https://www.derechodeautor.gov.co/es</a> la normatividad vigente y las instrucciones para la rendición del informe.</li> <li>2. Emitir memorandos a mediados del mes de febrero a la secretaría de las TIC y Almacén, solicitando la información necesaria para el informe.</li> <li>3. Analizar la información aplicando técnicas de auditoría.</li> <li>4. Ingresar a la página web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor e ingresar diligenciar la información en línea.</li> <li>5. Generar el documento que acredite y/o confirme la presentación del informe o reporte.</li> <li>6. Generar informe con recomendaciones a la secretaría de las TIC y Almacén.</li> <li>7. Elaborar el informe en Word y remitir al correo institucional de la oficina para visto y bueno del jefe de oficina.</li> <li>8. Una vez se tenga el visto y bueno del jefe de oficina remitir mediante oficio al despacho del alcalde.</li> <li>9. Publicar en el link de transparencia ubicado en la página web de la entidad.</li> </ol> |

|   |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b> | <b>Código: GUI- GES-02</b> |  |
|   | <b>GUÍA: INFORME DE DERECHOS DE AUTOR</b>           | <b>Versión: 04</b>         |   |
|   |   | <b>Fecha: 13/05/2025</b>   |   |
|   |   | <b>Página 2 de 2</b>       |   |

| Control de Cambios |               |  |
|--------------------|---------------|--|
| Versión            | 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. |
| 04                 | 13/05/2025    | Se realiza actualización de la Guía conforme a los criterios del INSTRUCTIVO: Elaboración de documentos del SIGAMI Código: INS-SIG-001 Versión:05.   |

| Ruta de aprobación                                     |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| Elaboró  | Revisó  | Aprobó                             |
| Profesional Especializado<br>Profesional universitario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina de Control Interno</li> <li>• Profesional Especializado</li> <li>• Profesionales universitarios</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Contratista</li> </ul> | Jefe de Oficina de Control Interno |