

### MEMORANDO

**Para:** CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ  
DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD

**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Asunto:** INFORME DE VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS  
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR  
SOBRE SOFTWARE - 2024

Respetado Doctor Restrepo:

La Oficina de Control Interno, en ejecución del rol de evaluación y seguimiento y cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAA - 2024, se permite comunicar el resultado del seguimiento al cumplimiento de las normas de derechos de autor sobre programas de computador (software), atendiendo lo dispuesto en las Directivas Presidenciales No. 001 de 1999, No. 002 de 2002, Circulares No. 004 de 2006 y No. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor – DNDA, adscrita al Ministerio del Interior.

El informe detalla las validaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones derivados del análisis realizado en relación con la gestión de derechos de autor/ licenciamiento de software por parte de la Entidad, la cual ha sido positiva de manera histórica. Adicionalmente, este documento contiene la información que será reportada a nombre de la Secretaria en el instrumento dispuesto por la mencionada entidad, para la presente anualidad.

Cordialmente,



**KAROL ANDREA PARRAGA HACHE**  
**JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO**

c.c.e.: RAFAEL MAURICIO SOPO SOLANO-DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL  
IVAN HERSAYN PINILLA HERRERA-DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION  
Anexos: 1

Elaboró: DIEGO ALEXANDER URAZAN FRANCO-OFCINA DE CONTROL INTERNO  
Revisó: DIEGO ALEXANDER URAZAN FRANCO-OFCINA DE CONTROL INTERNO |  
Aprobó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE-OFCINA DE CONTROL INTERNO



**Informe de verificación, recomendaciones,  
seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de  
las normas en materia de derecho de autor sobre  
Software de la SDSCJ.**

---

**2024**

Oficina de Control Interno



SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA  
Y JUSTICIA



## 1. INTRODUCCION

Anualmente, las entidades públicas deben reportar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor – DNDA (<http://dnda.gov.co/>) el informe de software legal; complementariamente, para la presente vigencia y derivado de la circular externa 027 de 2023, la cual modifica la circular 017 de 2011 de la entidad en mención, se añadió un nuevo campo de información al mencionado reporte, consistente en la remisión del vínculo con el **informe de verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software** emitido por las Oficinas de Control Interno.

## 2. OBJETIVO

Establecer el grado de cumplimiento institucional de las normas relacionadas con derechos de autor para la vigencia 2023.

## 3. ALCANCE

El seguimiento se centra en la gestión adelantada por la Secretaria para la vigencia 2023, apuntando a la validación de la totalidad de equipos de cómputo de la entidad (computadores y servidores), tanto los que están en operación dentro de los diferentes equipamientos, como los que se encuentran en el almacén general.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ω **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ω **Directiva Presidencial 01 de 1999:** Respecto a los derechos de autor y los derechos conexos.
- Ω **Directiva Presidencial 02 de 2002:** Respecto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
- Ω **Circular Externa 027 de 2023 emitida por la DNDA:** Modificación Circular 017 del 01 de junio de 2011, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador (software).
- Ω **Circular 04 de 2006 emitida por la DNDA:** mediante la cual se solicitó a los Representantes Legales y Jefes de Control Interno de las Entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, la verificación cumplimiento normas de uso de software.

## 5. METODOLOGIA

Sobre el presente informe de seguimiento se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Ψ Requerimiento de información a las dependencias responsables (DTSI y DRFYGD).
- Ψ Validación, análisis y cotejo de información suministrada.
- Ψ Emisión informe de seguimiento.
- Ψ Comunicación a las dependencias asociados.
- Ψ Diligenciamiento de reporte ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor en su página web a través del formulario dispuesto.

## 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

### 6.1. INFORME SOFTWARE LEGAL – VERIFICACION DEL USO LEGAL DEL SOFTWARE:

Como se ha mencionado en la parte introductoria del presente informe, las entidades públicas en el mes de marzo de todos los años deben reportar en el instrumento dispuesto por la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA, la información respecto al uso legal de software, el cual se compone de 4 aspectos principales; para tal fin y una vez realizadas las validaciones del seguimiento, a continuación, se presenta lo obtenido así:

#### 6.1.1. ¿CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD?

Este dato se obtiene con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén, la cual a través de un reporte discrimina lo siguiente:

Equipos de cómputo	Servidores	Totales
1138	27	1165

Tabla N°1 Reporte de equipos de cómputo de la SDSCJ. Fuente Almacén General.

En segunda medida y para contrastar la información suministrada, fue solicitada a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información el reporte de equipos que están bajo su administración, obteniendo las siguientes cantidades:

Equipos de cómputo	Servidores	Totales
1020	20	1040

Tabla N°2 Reporte Inventario equipos de cómputo de la SDSCJ. Fuente DTSI.

Por lo anterior, se presenta una oportunidad de mejora consistente en la falta de integridad y consistencia de la información administrada por las dependencias responsables, principalmente por la DTSI, ya que esta se desempeña como administradora de la plataforma tecnológica de la entidad y es quien debe conocer los datos de la totalidad de los equipos de cómputo y servidores; es por esto

que se recomienda realizar procesos conciliatorios de la información actualmente catalogada y proceder con la actualización de las herramientas dispuestas para tal fin. Finalmente se informa que el dato a reportar ante la DNDA será de **1165** equipos.

### 6.1.2. ¿EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADO?

La Dirección de Tecnologías de la Información remite archivo **GT-ST-ReporteSoftware (68994 registros)**, con los datos del software instalado en cada uno de los equipos de cómputo de la entidad; este reporte se obtiene de la herramienta Microsoft Endpoint Configuration Manager. Una vez analizada la información, en primera instancia nos permitimos informar que se están generando datos de software para **1063** máquinas contabilizados por el campo Computer Name. En segunda medida y al validar el listado de software reportado, el siguiente ítem de software se reporta para que sea validado puntualmente por parte de la DTSI respecto a la existencia de su licencia de uso o de lo contrario proceder con la desinstalación; lo anterior se expresa como oportunidad de mejora:

Nombre software	Cantidad de instalaciones evidenciadas
Maxon Cinema 4D 2023	1

Tabla N°3 Reporte Inventario equipos de cómputo de la SDSCJ. Fuente DTSI.

Por lo anterior y ante la gestión que se realiza en la entidad, se reportará en la herramienta dispuesta por la DNDA que el software se encuentra debidamente licenciado.

### 6.1.3. ¿QUÉ MECANISMOS DE CONTROL SE HAN IMPLEMENTADO PARA EVITAR QUE LOS USUARIOS INSTALEN PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA RESPECTIVA?

En referencia a la pregunta, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información menciona que “Se realiza control por medio del directorio activo de la Entidad, donde se tienen GPO que limitan los privilegios que tienen los usuarios en los equipos de cómputo para que no les permita realizar instalaciones de Software. Los permisos están restringidos para que únicamente el personal autorizado (mesa de servicios de TI) de la DTSI puede realizar las instalaciones de acuerdo con sus funciones u obligaciones.”. Ante lo anterior, se realiza prueba de escritorio, intentando instalar software, observando que efectivamente se emite un mensaje de sistema indicando que requiere un usuario de tipo administrado, esto indica que el control se encuentra operando correctamente, tal como se muestra a continuación:

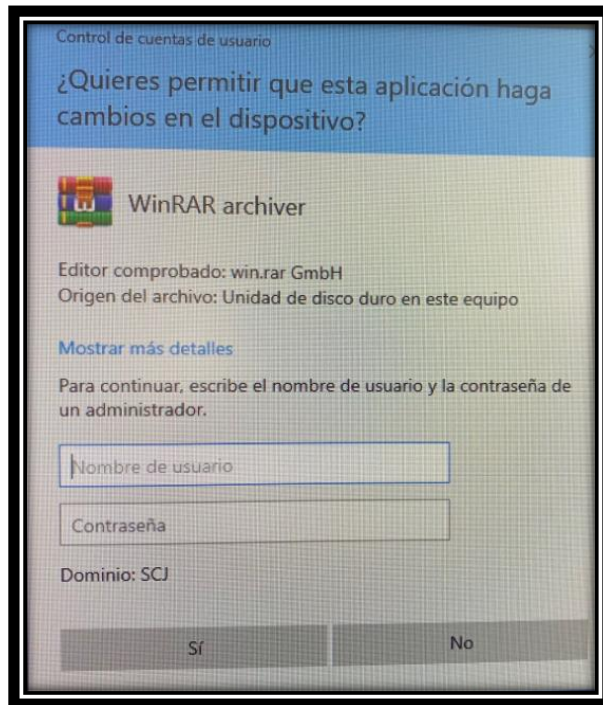


Imagen N°1 Pantalla donde se visualiza el control que restringe la instalación de software en los equipos de la entidad.

#### 6.1.4. ¿CUÁL ES EL DESTINO FINAL QUE SE LE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN SU ENTIDAD?

La respuesta para este aspecto se obtiene de dos dependencias así:

##### Dirección de Tecnologías de Sistemas de la Información:

El destino final que se da al Software dado de baja en la Entidad, se realiza de conformidad a lo establecido en el Instructivo interno Destinación final de Bienes Reintegrados y basado en lo señalado en la Resolución 001 de 2019 Manual de Procedimientos Administrativos Y Financieros para el Manejo de Bienes, el cual se realiza a través del almacén donde se diligencia el Acta de Baja de Bienes Intangibles y se deja constancia de la extinción total del software. Para este caso, los registros de Almacén, así como el área de contabilidad, se soportan con dicha acta, la cual es elaborada por los profesionales de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, donde quede constancia de las características del software y las razones que justifican su baja.

##### Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental:

De conformidad a lo señalado en el Instructivo interno: I-FD-11, Destinación final de Bienes reintegrados y basado en lo establecido en la Resolución 001 de 2019 Manual de Procedimientos Administrativos Y Financieros para el Manejo de Bienes, la SDSCJ realiza la baja de intangibles así:

##### *BAJA DE INTANGIBLES:*

Para efectuar la baja de bienes intangibles se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✚ Software tipificado como no útiles u obsoletos: Con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo. Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acta de baja bienes intangibles - Acta de Baja de Bienes Intangibles F-FD-891, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas. Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.
- ✚ Software tipificado como inservible: Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro. Definido lo anterior, se procede con la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad.

En el Acta de Baja de Bienes Intangibles F-FD-891, se deja constancia de la extinción total del software. Para este caso, los registros de Almacén, así como el área de contabilidad, se soportan con dicha acta, elaborada por el personal competente, donde quede constancia de las características del software y las razones que justifican su destrucción o eliminación

Con lo mencionado por las dependencias responsables, se observa la existencia de lineamientos internos respecto a las bajas de bienes, los cuales aplican para el tema de software, situación que será informada en el reporte ante la DNDA.

## 7. CONCLUSIONES

Después de culminado el seguimiento al cumplimiento de las normas de derechos de autor para la presente vigencia, se concluye lo siguiente:

- ✚ Se identifica gestión proactiva por parte de la entidad en referencia al cumplimiento normativo de derechos de autor – licenciamiento de software, lo anterior, de acuerdo con el análisis a los pronunciamientos emitidos por esta Oficina en vigencias anteriores.
- ✚ Se cuentan con herramientas que permiten generar la información y controlar de manera global el software instalado en los equipos que soportan la operación en todos los equipamientos de la entidad.
- ✚ El actual catálogo de software contribuye y soporta de manera proactiva el cumplimiento de la misionalidad institucional, permitiendo a las dependencias apoyarse para el desarrollo cotidiano de las tareas asociadas.

## 8. RECOMENDACIONES

- ✓ **Auditorías y/o revisiones de segunda línea regularmente:** Se sugiere realizar auditorías periódicas de software para identificar y abordar cualquier uso no autorizado de software y garantizar el cumplimiento normativo.
- ✓ **Sensibilizaciones:** Es crucial realizar capacitación o remisión de piezas comunicativas a los funcionarios y contratistas sobre las normas de derechos de autor de software y los riesgos asociados con el uso no autorizado.
- ✓ **Identificación de necesidades:** Se aconseja realizar campañas en las cuales se determine cuáles son las necesidades de los usuarios frente a software nuevo, analizando y teniendo en cuenta principalmente la adopción e implementación de herramientas gratuitas, de lo contrario realizar los procesos de adquisición correspondientes.
- ✓ **Conciliación de información:** La integridad y exactitud de la información es un factor de carácter importante que se debe garantizar, por tanto, se recomienda ejecutar procesos de conciliación y validación periódicos entre las herramientas y fuentes de información de la DTSI y el Almacén General.

Elaboró:



**Diego Alexander Urazán Franco**  
Contratista

Revisó y aprobó:



**Karol Andrea Parraga Hache**  
Jefe Oficina de Control Interno