

INFORME DE SEGUIMIENTO REQUERIMIENTOS DERECHOS DE AUTOR VIGENCIA 2025

Oficina De Control Interno

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P
04 de marzo de 2026



1. Objetivo

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 002 y la Circular 017 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, se ordena a las Oficinas de Control Interno la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre derechos de autor en lo relacionado con el software. Además, deben remitir la información correspondiente al inventario, los controles de instalación y la baja de software.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno ha evaluado y verificado la efectividad del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de derechos de autor sobre la legalidad del software. Asimismo, se han revisado los controles de gestión de equipos de cómputo y software establecidos en la Directiva Presidencial No. 02 de 2022, así como el cumplimiento de la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.

2. Alcance

Verificar el cumplimiento de las normativas sobre derechos de autor en el uso de software, incluyendo el control de su legalidad, el inventario, las instalaciones y la baja de software no autorizado. La Oficina de Control Interno evalúa la efectividad en el cumplimiento de las disposiciones legales, revisando los controles establecidos para la gestión de software y equipos de cómputo, conforme a la Directiva Presidencial No. 02 de 2022 y la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006. Este proceso asegura el cumplimiento de las normativas y refuerza el compromiso con la transparencia y legalidad en el uso de recursos tecnológicos de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

3. Normatividad vigente

- Directiva Presidencial 01 de 1999: consideraciones respecto al derecho de autor y a los derechos conexos. "Todos los servidores públicos deberán adoptar un comportamiento respetuoso del derecho de autor, bien como usuarios, creadores, o como personas que encargarán la elaboración de las obras".
- Directiva Presidencial 02 de 2002: se reitera el interés del Gobierno en la protección del derecho de autor y los derechos conexos y se ordena a las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas entidades verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de derecho de autor en la adquisición y uso de programas de computador en la entidad.
- Circular 04 de 2006: 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 del cumplimiento normas de uso de software.
- Circular 12 de 2007: disposiciones sobre la verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).
- Circular 17 de 2011: modifica la Circular 12 de 2007, aclarando las condiciones para el recibo de la información, responsables y fecha límite.
- Circular 27 de 2023: modifica la Circular 17 de 2011, precisando que se habilita un campo en el micrositio del reporte, para digitar el enlace que permita acceder al informe de verificación sobre el cumplimiento de derechos de autor sobre software en la entidad.

4. Resultados de la verificación

Sobre la información solicitada por la DNDA relacionada en el alcance, se llevaron a cabo las siguientes pruebas:

4.1 Totalidad de equipos instalados en Empresas Públicas de La Ceja E.S.P (Equipos, Licencias y servidores).

Al cierre del 31 de diciembre de 2025, el área de TIC de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P. Reporta un inventario total de 51 equipos de cómputo y 5 servidores. Esta cifra incluye los activos operativos en las diversas áreas y las existencias en el almacén de la empresa, los cuales se discriminan a continuación:

Equipos de cómputo:

Nº	DEPENDENCIA – ÁREA	PISO	TIPO
1	Jefe Control Disciplinario Interno	1	Escritorio
2	PU Comercial PQRS – Atención Usuario	1	Escritorio
3	PU Facturación	1	Escritorio
4	TO Atención Usuario	1	Escritorio
5	Recepción	1	Escritorio
6	TO PQRS Comercial	1	Escritorio
7	TO Atención Usuario	1	Escritorio
8	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	1	Escritorio
9	Coordinador SGSST	3	Escritorio
10	Director Planeación Estratégica	3	Escritorio
11	Director Aseo	3	Escritorio
12	PU Redes y Acueducto	3	Escritorio
13	Auxiliar Administrativo Laboratorio	3	Escritorio
14	PU Proyectos Estratégicos	3	Escritorio
15	Jefe Contable Presupuestal	3	Escritorio
16	Tesorera	3	Escritorio
17	TO Gestión Documental	3	Escritorio
18	CT Contable Presupuestal	3	Portátil
19	Auxiliar Administrativo Compras Bienes	3	Escritorio
20	Técnico Administrativo Gestión Documental	3	Escritorio
21	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	3	Escritorio
22	PU Compras Bienes	3	Escritorio
23	PU Contable Presupuestal	3	Escritorio
24	Auxiliar Administrativo Aseo	3	Escritorio
25	Dirección Técnica	3	Escritorio
26	Dirección Financiera Comercial	3	Escritorio
27	Técnico Administrativo Redes	3	Escritorio
28	Apoyo Tesorería	3	Escritorio
29	Auxiliar Contable	3	Escritorio
30	PU Control Interno	3	Portátil
31	CT Contable	3	Escritorio
32	PU Nómina Competencias Laborales	4	Escritorio
33	Jefe Oficina Comunicaciones	4	Escritorio
34	PU Bienestar Integral	4	Escritorio
35	Secretaría Gerencia	4	Escritorio
36	Área de Gestión Ambiental	4	Escritorio

37	PU Contratación	4	Escritorio
38	Dirección Administrativa	4	Escritorio
39	Auxiliar Administrativo	4	Escritorio
40	Oficina Sistemas	4	Escritorio
41	T.O de las TIC	4	Portátil
42	Juntas	4	Portátil
43	Juntas 1	4	Portátil
44	Auxiliar Contratación	4	Escritorio
45	Auxiliar Laboratorio	Fátima	Escritorio
46	CT Laboratorio	Fátima	Escritorio
47	Practicante Laboratorio	Fátima	Escritorio
48	Auxiliar Laboratorio	Fátima	Escritorio
49	Almacén	Fátima	Escritorio
50	Báscula Camionera	Relleno Sanitario	Escritorio
51	Planta Orgánicos	Orgánicos	Escritorio

Servidores:

No.	Nombre	Descripción del producto	Observaciones
1	DHP-Dominio	En este servidor se encuentra configurado el DHCP, el dominio y el AD. Especificaciones técnicas: - Lenovo SR 530 - Intel Xeon Bronze 32 GB Ram	- Licenciado con Windows - Server 2022 Standard - Versión 21H2
2	Saimyr - DB	En este servidor se encuentran configuradas dos máquinas virtuales: - Hyper V - Linux. Especificaciones técnicas: - Lenovo x3550 M5 - Intel Xeon - CPU E5-2630 v4 48 GB ram	- Licenciado con Windows - Server 2022 Standard - Versión 21H2

3	Virtual Saimyr	En este servidor se encuentran alojadas las aplicaciones locales del aplicativo Saimyr, es aquí donde se ejecutan las actualizaciones a los módulos. Especificaciones técnicas: • Lenovo x3550 M5 • Intel Xeon CPU E5-2630 v4 • 8 GB ram	Licenciado con Server 2012 R2
4	BD-Saimyr	En este servidor se encuentra alojada la Base de datos Oracle.	
5	Backup	En este servidor se encuentran las carpetas compartidas de los scanner de las impresoras del tercer y cuarto piso, Adicionalmente se tiene algunos repositorios de documentos de consulta para diferentes áreas como (fotos y contratos). Especificaciones técnicas: • HP Proliant ML150G6 • Intel Xeon CPU E 504 • 8 GB ram	Licenciado con Server 2012 R2

4.2 ¿El software se encuentra debidamente licenciado?

Si, la totalidad del Software instalado en el parque computacional de la Empresa cuenta con su respectivo licenciamiento, garantizando su adquisición legal y el cumplimiento de la normatividad vigente.

4.3 ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuentan con la licencia respectiva?

- Campañas de concientización donde se involucre y se instruya al usuario sobre las buenas prácticas con el uso de las TIC.
- Credenciales de usuario Administrador para la instalación de Software.
- Creación de usuario/clave para acceder a cada equipo de cómputo.

- La cuenta de Administrador no deberá ser manipulada por nadie que no haga parte del área de sistemas y que no cuente con la autorización.
- No se permite la instalación o manipulación de software que no haya sido proporcionado por la Entidad o este la matriz de Software autorizados.

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

El proceso de adquisición de todo software es totalmente digital y se realiza a través de compras anuales por medio de contratos formulados, iniciados con su respectivo seguimiento, donde dicho software o licencias virtuales son anuales o perpetuas, lo que quiere decir que estas se pueden inhabilitar en caso tal de no renovarse dichas licencias.

La Entidad no cuenta al día de hoy con licencias que se reciban de manera física, para lo cual no es necesario llevar un procedimiento de desecho o dar de baja al software adquirido.

Si en algún momento la entidad llega a tener licencias físicas (CDs, DVDs, manuales, tarjetas con códigos o llaves USB/Dongles), el proceso a realizar para dar de baja sería con los siguientes pasos:

A. Depuración Administrativa y Contable

- Acta de Baja: Documentar el motivo (obsolescencia, daño o reemplazo).
- Desincorporación de Inventario: Eliminar el activo del sistema de contabilidad de la entidad para que no siga generando valor.

B. Destrucción de la Información (Seguridad)

- Inutilización de Medios: No basta con tirar el CD a la basura. Se deben destruir físicamente (triturado o perforado) para evitar que terceros recuperen claves de producto o software propietario.
- Borrado Seguro de Hardware: Si la licencia viene en un token USB o disco duro, se debe aplicar un borrado a bajo nivel o destrucción física del chip.

C. Gestión Ambiental (Residuos RAEE)

- Disposición Ecológica: Los soportes magnéticos y plásticos no deben mezclarse con la basura común. Deben entregarse a una empresa certificada en RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).
- Certificado de Disposición: Solicitar a la empresa recolectora un certificado que garantice que el material fue reciclado o destruido bajo normas ambientales.
-

Recomendaciones y Conclusiones

- ✓ Institucionalizar la compra de software exclusivamente a través de canales oficiales y proveedores autorizados, asegurando que se cuente con el soporte legal.
- ✓ Implementar un mecanismo de monitoreo proactivo que permita supervisar la vigencia de las suscripciones, facilitando renovaciones oportunas y evitando la interrupción de servicios por vencimientos no detectados.
- ✓ Robustecer los controles de acceso a cuentas con privilegios de administrador, restringiendo estas facultades estrictamente al personal técnico autorizado para prevenir modificaciones críticas no supervisadas en el ecosistema digital.
- ✓ Desplegar herramientas de auditoría y alertas automáticas que identifiquen e informen en tiempo real cualquier intento de instalación de software no autorizado o cambios en la configuración del parque computacional.
- ✓ Intensificar los programas de sensibilización para los colaboradores, enfatizando las implicaciones legales, técnicas y de ciberseguridad derivadas del uso de software no licenciado y el incumplimiento de las políticas corporativas.

Resumen de Recomendaciones Generales

- **Licenciamiento:** Mantener un control riguroso sobre las licencias de software, con revisiones periódicas y renovaciones oportunas.
- **Control de Instalación:** Reforzar los mecanismos de control para evitar la instalación de software no licenciado y mejorar la capacitación del personal en estas prácticas.
- **Gestión de Software Baja:** Continuar gestionando eficientemente el software dado de baja, asegurando que las licencias sean desactivadas correctamente y evitando el uso no autorizado.

Conclusión General

La entidad demuestra un alto nivel de cumplimiento en cuanto a la legalidad del software en los equipos de cómputo, asegurando el respecto a la normatividad de



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

derechos de autor. Esto basado en un inventario técnico detallado y segmentado por sedes, el cual se encuentra respaldado por una política de seguridad que restringe privilegios de administración y exige credenciales individuales para mitigar riesgos.

Asimismo, la gestión de activos se ha transformado hacia un modelo de licenciamiento digital y anual, lo que optimiza la administración contable y facilita los procesos de baja de software. Esta transición no sólo simplifica las auditorías administrativas, sino que también elimina la generación de residuos físicos, alineando la infraestructura tecnológica con prácticas de gestión eficiente y sostenible.

Cordialmente,

ANGÉLICA MARÍA ARROYAVE GIRALDO
Jefe de Oficina de Control Interno



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023

📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eepdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eepdelaceja.gov.co