

INFORME DERECHOS DE AUTOR
VIGENCIA: 2025

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION
FEBRERO 2026



OBJETIVO:

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones del Distrito de Barranquilla, mediante el presente informe da cumplimiento a lo ordenado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial, en la Circular No. 04 de 2006, Circular No.027 del 2023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor, Directiva Presidencial No. 002 de 2002 y Circular 017 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor,

Lo anterior, teniendo en cuenta que en estas normas citadas, se dispone que las Oficinas de Control Interno de Gestión, son las responsables de la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de derechos de autor sobre software, así como de la remisión de la información relacionada al inventario, controles de instalación y dada de baja de software.

Teniendo en cuenta lo anterior la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones, evaluó, la información enviada y trabajada en mesa de trabajo con el área de TI de esta entidad.

Para la entidad, este informe de seguimiento, permite fortalecer el control y permite la mejora continua del área de TI y de los sistemas de información actual a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

ALCANCE:

En este documento se rinde el informe solicitado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor – DNDA con corte Diciembre del 2025, en lo relacionado con:

- 1- Con cuántos equipos cuenta la entidad.
- 2- El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado.
- 3- Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.
- 4- Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.
- 5- Ingrese (reporte) el link de la publicación en su entidad del informe de software en los términos de la circular 04 del 22 de diciembre del 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.

1. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

En relación a la información solicitada por la DNDA y señalada en el alcance de este informe, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL, se adelantaron las siguientes actividades.

1.1. CON CUANTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD:

En mesa de trabajo de febrero 3 del 2026 en la que participó el Área de TI y La Oficina de CIG-DDL, se pudo evidenciar por información entregada por el área de TI y verificada por la Oficina de Control Interno de Gestión, que la Dirección Distrital de Liquidaciones cuenta con 29 (VEINTINUEVE) equipos o computadores en inventario a 31 de diciembre del 2025 y discriminados según ubicación, así:

CUADRO DE EQUIPOS ÁREAS Y RESPONSABLES

Con base a lo anterior y actividad de verificación se logra establecer que se encuentran en servicio 29 equipos y en almacén 0 equipos.

EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADO:

En mesa de trabajo el Área de TI informo y se pudo verificar, que el software instalado en los equipos de la DDL se encuentra debidamente licenciado de los cual se realizó una muestra aleatoria de CUATRO EQUIPOS la cual arrojó los siguientes resultados: (LICENCIAS Y RELACIÓN DE EQUIPOS DE MUESTRA).

FUNCIONARIO CONTRATISTA	#SERIAL	ÁREA	DESCRIPCIÓN
MARY SOL DIAZ	DDLTCOD0480	GESTIÓN HUMANA	MONITOR HP LV1911
MARY SOL DIAZ	DDLTCOD0817	GESTIÓN HUMANA	CPU ATX POWER GROUP
CAROL CERA	DDLTCOD0478	PAP - EDT	MONITOR HP LV1911
CAROL CERA	DDLTCOD0861	PAP - EDT	CPU ATX ICEBERG
TONY OJEDA	DDLTCOD0467	CONTRATACIÓN	MONITOR HP LV1911
TONY OJEDA	DDLTCOD0813	CONTRATACIÓN	CPU ATX POWER GROUP
TATIANA SANCHEZ	DDLTCOD0417	POSTLIQUIDATORIO	MONITOR HP LV1911
TATIANA SANCHEZ	DDLTCOD0863	POSTLIQUIDATORIO	CPU ATX ICEBERG

QUE MECANISMOS DE CONTROL SE HAN IMPLEMENTADO PARA EVITAR QUE LOS USUARIOS INSTALEN PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA RESPECTIVA:

El área de TI informo y evidencio que para controlar y prevenir instalaciones de sistemas sin licenciamiento, por parte del usuario final y/o terceros no autorizados, se ejecutan tres (3) controles básicos, los cuales se han definido dentro del proceso de alistamiento y asignación de estaciones de trabajo. Estos controles se han establecido únicamente para las máquinas asignadas a los usuarios, ya que son las más susceptibles a este tipo de sucesos.

Los controles para las estaciones de trabajo:

- 1.- Los usuarios del sistema operativo son restringidos para evitar instalaciones y configuraciones diferentes a las establecidas por la Oficina de las T.I.
- 2.- En el documento mediante el cual se asigna la estación de trabajo y es recibido y firmado por el usuario, se informa que la instalación del software y hardware es responsabilidad únicamente de la Oficina de la T.I.

3.- Se instruye al usuario con la socialización de la política de seguridad de la información y las buenas prácticas y el adecuado uso de las herramientas de trabajo, para que en caso de requerir el manejo de algún aplicativo en particular remita su requerimiento a la Oficina T.I., mediante nuestro sistema interno de requerimiento.

Para los equipos servidores, el acceso por parte del usuario se ha restringido para que únicamente pueda utilizar los servicios que se están ejecutando y sean autorizados para su uso previamente.

El mecanismo que se ha implementado para que los usuarios no instalen programas son las restricciones del sistema operativo con claves y bloqueo de usuarios y así evitar la instalación de software desconocido.

CUAL ES EL DESTINO FINAL QUE SE LE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN SU ENTIDAD:

En mesa de trabajo el área de TI informo que los los sistemas que entran en desuso en la Dirección Distrital de Liquidaciones, la Oficina de TI (Tecnología de la Información), realiza una copia de seguridad de la información contenida en el sistema, de los archivos de configuración e instalación del sistema hasta el momento de salida de uso, de los archivos instaladores y de la documentación digital existente. Luego la copia de seguridad es almacenada en medios de almacenamiento externo (unidad RDX) y son entregados en custodia al Área Técnica - TI.

INGRESE (REPORTE) EL LINK DE LA PUBLICACIÓN EN SU ENTIDAD DEL INFORME DE SOFTWARE EN LOS TÉRMINOS DE LA CIRCULAR 04 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2006 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

(Actividad desarrollar con acompañamiento de TI):

Con relación al cumplimiento de esta solicitud por parte de la Dirección Nacional de Derechos de Autor – DNDA, la Oficina de Control Interno de Gestión de La Dirección Distrital de Liquidaciones, se permite relacional el Link donde se encuentra publicado informe de software en los términos de la Circular 04 del 22 de diciembre del 2006, así:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/transparenciav2/>

Ítem 13: Informe de Software Derechos de Autor.

CONCLUSIONES:

Es importante mencionar que los equipos reportados por parte del área de TI de la Dirección Distrital de Liquidaciones corresponden al número dado y registrado en el inventario de activos de la entidad. Así como se pudo determinar que funcionarios / contratistas tienen en uso dichos equipos y cuántos se encuentran en el almacén de la entidad.

De igual manera se pudo establecer de parte del área de TI, que los equipos de la entidad se encuentran debidamente licenciados y se dio a conocer los controles

que se tienen establecidos, así como se mencionó acerca de las políticas establecidas por parte del área de TI para evitar y controlar la instalación y uso de software no licenciado por parte de la Dirección distrital de Liquidaciones.

En cuanto a la disposición final que se da al software dado de baja, se pudo concluir que a la información contenida en este se le hace una copia de seguridad y es entregada y custodiada por el área de TI de la entidad, así como los equipos dados de baja y en desuso son desintegrados, actividad a cargo del área de TI en combinación con el Comité de Bienes, que opera en la entidad.

RECOMENDACIONES:

La Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda al Área de TI y al nivel Directivo:

- ✓ Se mantengan las políticas y acciones encaminadas a mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos y activos en general
- ✓ Se cumplan y mantengan los controles y políticas de seguridad de equipos de cómputo y de seguridad de la información.
- ✓ Se recomienda que se cumplan copias de seguridad y backup a los equipos de escritorio y servidor de la entidad, a fin de salvaguardar la información y garantizar el funcionamiento y la prestación de servicios y trámites.
- ✓ Se cumpla con la normatividad que regula el licenciamiento de software y aplicativos de propiedad de la entidad, de acuerdo a la normatividad expedida por DNDA.



HERMINIA CASTILLO PARRA
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Proyecto: I.eversley - Contratista área TI
Revisó: H.Castillo - Jefe Oficina C.I.G.



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2025

Respetado(a) Usuario(a):
HERMINIA CASTILLO PARRA
DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES
Barranquilla (Atlántico)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 06-02-2026 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Administración Pública
Departamento	Atlántico
Municipio	Barranquilla
Entidad	DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES
Nit	802024911-8
Nombre funcionario	HERMINIA CASTILLO PARRA
Dependencia	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Cargo	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	29
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 cuenten con la licencia respectiva?	Para controlar y prevenir instalaciones de sistemas sin licenciamiento por parte del usuario final y/o terceros no autorizados se ejecutan tres (3) controles básicos, los cuales se han definido dentro del proceso de alistamiento y asignación de estaciones de trabajo. Estos controles se han establecido únicamente para las máquinas asignadas a los usuarios, ya que son las más susceptibles a este tipo de sucesos. Controles para las estaciones de trabajo: 1.- Los usuarios del sistema operativo son restringidos para evitar instalaciones y configuraciones diferentes a las establecidas por la Oficina de las T.I. 2.- En el documento mediante el cual se asigna la estación de trabajo y es recibido y firmado por el usuario, se informa que la instalación del software y hardware es responsabilidad únicamente de la Oficina de la T.I. 3.- Se instruye al usuario con la socialización de la política de seguridad de la información y las buenas prácticas y el adecuado uso de las herramientas de trabajo, para que en caso de requerir el manejo de algún aplicativo en particular remita su requerimiento a la Oficina T.I., mediante nuestro sistema interno de requerimiento. Para los equipos servidores, el acceso por parte del usuario se ha restringido para que únicamente pueda utilizar los servicios que se están ejecutando y sean autorizados para su uso previamente. El mecanismo que se ha implementado para que los usuarios no instalen programas son las restricciones del sistema operativo con claves y bloqueo de usuarios y así evitar la instalación de software desconocido.
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Los sistemas que entran en desuso en la Dirección Distrital de Liquidaciones, La Oficina de TI (Tecnología de la Información), realiza una copia de seguridad de la información contenida en el sistema, de los archivos de configuración e instalación del sistema hasta el momento de salida de uso, de los archivos instaladores y de la documentación digital existente. Luego la copia de seguridad es almacenada en medios de almacenamiento externo (unidad RDX) y son entregados en custodia a la Dirección General de la Entidad.
Ingrese el Link de la publicación en su entidad del Informe de Software en los términos de la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2026/02/Informe-Derechos-de-Autor-2025-CIG.pdf



DNDA
Dirección Nacional
de Derecho de Autor
Ministerio del Interior

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico +57 (601) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

Se ha enviado una copia al correo registrado: hcastillo@dirliquidaciones.gov.co