



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE
DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DEL CARMEN DE APICALA.**

**MUNICIPIO CARMEN DE APICALA – TOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Dirección: Carrera 5 Calle 5 Barrio Centro - Telefax (098) 2478665 /Celular 3203472795
Código Postal 733590 Página WEB: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Correo Electrónico: contactenosalcaldia@carmendeapicala-tolima.gov.co



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Derecho de Autor, entidad adscrita al Ministerio del Interior, le recuerda a los Representantes Legales y Jefes de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, su deber de remitir la información relacionada con la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor sobre software, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No 002 de 2002 y conforme con el procedimiento determinado en la Circular 17 de 2011.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad colombiana vigente en materia de derechos de autor, particularmente lo consagrado en la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas concordantes, así como en atención a las directrices impartidas por la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá realiza el presente informe de seguimiento al cumplimiento de las normas sobre uso legal de software.

INFORME DE SEGUIMIENTO	
Aspecto Evaluable	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA
Periodo del seguimiento	VIGENCIA 2025

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en cuanto a la protección de los Derechos de Autor sobre uso de software, por parte de la administración municipal, durante la vigencia 2025.

ALCANCE

Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento e implementación de las normas de uso de software a través de las acciones realizadas por la Alcaldía del municipio de Carmen de Apicalá Tolima, para prevenir y minimizar el uso de programas que no se encuentren debidamente licenciados, de conformidad con la normatividad establecida.

METODOLOGIA

La oficina de control interno, mediante oficio ACA-RM- 2026-00000516, por medio del cual, se solicitó al almacén municipal y al profesional en ingeniería de sistema que se encuentra vinculado a la administración municipal por prestación de servicios, para que aporten la información requerida para realizar el diligenciamiento del informe de software, correspondiente a la administración municipal:

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?

El almacén municipal emite respuesta mediante oficio ACA-RM-2026-00000528, en donde se allega la información requerida.

INFORME

A continuación, se procede a realizar el desarrollo de los interrogantes correspondiente al seguimiento:

1. ¿CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD?

De acuerdo con la información suministrada por el almacén municipal la administración municipal del Carmen de Apicalá, cuenta con 90 equipos de cómputo distribuidos en las diferentes dependencias del ente territorial y debidamente registrados en el inventario a cargo del almacén municipal.

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

Según la información aportada ingeniero de sistemas – contratista, los 90 equipos existentes en la administración municipal, se encuentran debidamente licenciados, sin embargo, la oficina de control interno logra evidenciar que algunos equipos se encuentran pendientes por realizar la actualización del software correspondiente en la Administración Municipal.

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 cuanto a que mecanismos de control la administración viene implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva, el ingeniero de sistemas manifestó que de acuerdo con las indicaciones emitidas por el secretario de planeación, infraestructura y tics, el único autorizado para la instalación de software en los equipos de la administración municipal, es el ingeniero de sistemas, por lo tanto existe una restricción de permisos para la instalación de programas en los equipos y que de igual manera se implementa la política de seguridad digital adoptada por administración municipal; sin embargo la oficina de control interno durante el

proceso de seguimiento pudo constatar que no se encuentran documentados los respectivos procesos y/o procedimientos que establezcan actividades de control, para mitigar dichos riesgos.

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

De acuerdo con el reporte del ingeniero de sistemas -contratista, durante la vigencia 2025, no se presentaron bajas en cuanto a software pertenecientes a la administración municipal; sin embargo, en caso de que se presentara se realiza el proceso de desinstalación o eliminación de la información y software Instalado, con el fin de proteger la información institucional.

En caso de que el software tenga licencia reutilizable, esta puede ser reasignada a otro equipo institucional según las condiciones del licenciamiento; y cuando los equipos son dados de baja definitivamente, se siguen los procedimientos establecidos para la disposición final de bienes

Una vez verificado el manual de procesos y procedimiento adoptado por la entidad, se evidencia la existencia del procedimiento BAJA DE BIENES, el cual tiene como alcance “inicia con el estudio de la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles en el Municipio de Carmen de Apicalá (Tolima), pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones, y termina con la baja de los mismos.”

Sin embargo, no se evidencia la existencia de un procedimiento adoptado por la entidad, específicamente para la baja de los softwares.

RECOMENDACIONES

- Documentar e implementar un procedimiento formal para la gestión de software, que incluya las etapas de adquisición, instalación, actualización, control, monitoreo y baja, conforme a la normatividad vigente en materia de derechos de autor y gestión de activos tecnológicos.
- Establecer y adoptar un procedimiento específico para la baja de software, en el cual se definan lineamientos claros sobre desinstalación, eliminación segura de información, tratamiento de licencias reutilizables y



su respectivo registro en inventarios, articulado con el procedimiento de baja de bienes existente.

- Fortalecer los mecanismos de control interno relacionados con la instalación de software, dejando evidencia documentada de las restricciones de permisos, roles y responsabilidades, así como los flujos de autorización para la instalación de programas en los equipos institucionales.
- Implementar un sistema de inventario actualizado de software, que permita identificar de manera clara el tipo de programa, versión, número de licencia, vigencia, usuario asignado y equipo donde se encuentra instalado, garantizando su trazabilidad y control permanente.
- Realizar la adquisición de los softwares debidamente licenciados para los equipos en los que se encuentran vencidos.

WENDY ESMERALDA YEPES BARRAGAN
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO