



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2025

Respetado(a) Usuario(a):
JORGE IVÁN DE CASTRO BARÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Bogotá D.C. (Bogotá)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 19-03-2026 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Nacional
Sector	Administración Pública
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogotá D.C.
Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Nit	899.999.020-7
Nombre funcionario	JORGE IVÁN DE CASTRO BARÓN
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo	JEFE DE OFICINA
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad	549
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?	La Entidad cuenta con una Política de Gestión de Activos de Información, contenida en el Manual de Seguridad de la Información, la cual establece que únicamente el personal autorizado del área de Tecnologías de la Información puede instalar, configurar o desinstalar aplicaciones en los equipos institucionales. A nivel técnico, los equipos de cómputo están configurados con perfiles de usuario estándar, sin privilegios de administrador local, lo que impide la instalación de software por parte de los funcionarios. Los privilegios elevados solo se asignan previa justificación técnica y aprobación formal. Adicionalmente, se implementan controles mediante herramientas de administración centralizada (Active Directory y/o soluciones de gestión de endpoints), que permiten: Restringir la ejecución e instalación de software no autorizado. Aplicar listas blancas (whitelisting) de aplicaciones permitidas. Bloquear ejecutables desconocidos o no aprobados. Gestionar parches y actualizaciones de forma controlada. Los equipos server son controlados administrativamente (Sistema Operativo/ambiental) por un único usuario administrador quien tiene la autorización y los permisos necesarios para la instalación y administración del licenciamiento respectivo.
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	La Entidad dispone de la Política de Ingreso y Retiro de Activos Tangibles (físicos) e Intangibles, incluida en el Manual de Seguridad de la Información, en la cual se describe el procedimiento establecido para la baja de software. En este sentido, en el Manual de Seguridad mencionado, se establece principalmente la siguiente normativa: Numeral 8. Políticas de Gestión de Activos de Información, donde se establece la responsabilidad sobre la infraestructura tecnológica, incluyendo lo relacionado con la instalación de software. Numeral 10. Política de Ingreso y Retiro de Activos Tangibles (físicos) e Intangibles, donde se contemplan los lineamientos para la baja de los bienes muebles intangibles. Este procedimiento garantiza la trazabilidad, el control administrativo y el cumplimiento de las disposiciones contables y de gestión de activos de la Entidad. En resumen: Al cumplirse la vida útil de las licencias sea por obsolescencia tecnológica o por desuso los supervisores de contrato de las suscripciones o licenciamientos solicitan su dada de baja del inventario, a través de la herramienta de Mesa de Ayuda, se genera la respectiva resolución de baja, previa aprobación dada por el Comité de sostenibilidad contable, se actualiza el inventario y se realiza la desinstalación de la licencia, y la destrucción de documentos y medios magnéticos si aplica, dejando el acta respectiva. Todo esto soportado por las políticas mencionadas y por la Guía para la prestación del servicio de Almacén.
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://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/36763026/informe_derechos_autor_2025.pdf/985dfb89-8335-8b0d-419a-c7e11444b4ad?t=1773930007144

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: jdecastro@funcionpublica.gov.co