



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

INFORME VERIFICACIÓN DEL USO LEGAL DEL SOFTWARE EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P., PRESENTADO ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR

1. OBJETIVO

Verificar la implementación de las normas vigentes en materia de derechos de autor relacionados con el uso de software en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA S.A. E.S.P., de acuerdo a lo dispuesto por la Directivas Presidenciales No. 001 de 1999 y No. 002 de 2002 y la Circular Externa 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Dirección Especial Nacional de Derecho de Autor.

2. ALCANCE

El presente informe se inicia con la verificación del inventario y de las hojas de vida de los equipos administrados por la Oficina de Informática, en cumplimiento de la obligación de reportar la información requerida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ Directiva Presidencial N°01 de 1999.
- ✓ Directiva Presidencial N°02 de 2002.
- ✓ Circular N°04 del 2006 del Consejo Asesor de Gobierno Nacional en materia de Control interno. Sobre la verificación cumplimiento normas de uso de software.
- ✓ Circular 12 de 2007 Dirección Nacional Derechos de Autor
- ✓ Circular 17 de 2011 Dirección Nacional de Derechos de Autor
- ✓ Circular externa 027 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor. Sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador (Software).

4. METODOLOGÍA

En la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., la Oficina de Control Interno, en coordinación con la Oficina de Informática, realiza actividades de verificación orientadas al cumplimiento de las normas relacionadas con los derechos de autor en el uso de software, conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 001 de 1999, la Directiva Presidencial No. 002 de 2002 y la Circular Externa 027 de 2023 expedida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

En el marco de estas actividades, se realiza la verificación de los inventarios y de las hojas de vida de los equipos tecnológicos que requieren software para su funcionamiento, con el propósito de comprobar que las licencias instaladas se encuentren vigentes y debidamente autorizadas en materia de derechos de autor.

Durante la vigencia evaluada, se procedió a revisar las hojas de vida de todos los equipos de cómputo registrados en el inventario institucional. En dichas hojas de vida se evidencia la fecha de adquisición de los equipos, así como el software instalado en cada uno de ellos.

📍 Calle 3 Sur No. 1 - 35 Cajicá, Cundinamarca | ☎ 310 565 6959

🌐 epccajica.gov.co | 📷 📺 📱 📧 @epccajica



Con base en esta verificación, se realiza la revisión individual de cada equipo con el fin de confirmar que cuente con la configuración correspondiente y que el software instalado corresponda al autorizado por la entidad, verificando igualmente la existencia y vigencia de las licencias respectivas.

5. PROCESO Y RESULTADOS

En cumplimiento con la normatividad vigente en materia de derechos de autor y derechos conexos en el uso de software, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la revisión de la información proporcionada por la oficina de informática. Esta revisión tuvo como objetivo responder al cuestionario establecido en la Circular 027 de 2023 y presentar el resultado realizado.

5.1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA S.A. E.S.P., cuenta con 108 equipos los cuales se encuentra en el inventario de los equipos de cómputo, dichos equipos se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de la entidad.

Tabla 1. Cantidades por tipo de equipo

Descripción	Cantidad Total
Equipos de computo	77
Portátiles	7
Tablet	10
Servidores	3
Escáner	11
Total	108

La distribución de los equipos se encuentra de la siguiente forma:

Tabla 2. Distribución por área

Descripción	Equipo de Computo	Portátil	Tablet	Servidor	Escáner
Gerencia	2	1	0	0	1
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	1	0	0	0	0
Jefe Jurídico y Control Interno Disciplinario	1	0	0	0	0
Dirección Financiera	9	0	0	0	1
Dirección Administrativa	22	4	0	3	1
Dirección Comercial	16	1	10	0	3
Dirección de Aseo	7	1	0	0	1
Dirección de Alcantarillado	7	0	0	0	1
Dirección de Acueducto	7	0	0	0	0
Dirección Contratación	5	0	0	0	3
Total	77	7	10	3	11

5.2. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

R/ta: SI.

De acuerdo al inventario de equipos y las hojas de vida de los equipos, que todos los equipos adquiridos por la entidad cuentan con una licencia de sistema operativo. Dichas licencias, al ser perpetuas para el equipo asignado, se actualizan automáticamente, garantizando así su legalidad y operatividad.

Las licencias adquiridas y los equipos que lo tienen instalado.

Software	Equipo de Computo	Portátil	Tablet
Windows 10	63	5	0
Windows 11	14	2	0
Windows 2012 server	1	0	0
Windows 2008 Server	1	0	0
Windows 2022 Server Standard	1	0	0
Microsoft office Hogar y Empresas 2019	5	0	0
Microsoft office Hogar y Empresas 2021	11	0	0
Microsoft office Hogar y Empresas 2016	30	0	0
Microsoft office Hogar y Empresas 2013	27	0	0
Microsoft office 365	6	7	0
Sistema Operativo Android 15	0	0	10
Wps Office 18.7.2	0	0	10

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

El control para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con licencia, la entidad realiza inspecciones periódicas a los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de acuerdo a la hoja de vida del computador. Durante estas inspecciones se verifica el correcto funcionamiento de las aplicaciones instaladas, así como de los componentes de software y hardware autorizados.

En el marco de estas revisiones se ejecutan actividades de mantenimiento preventivo, orientadas a garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información. Dichas actividades incluyen la identificación y desinstalación de aplicaciones no autorizadas, así como la revisión y retiro de dispositivos o componentes de hardware que no formen parte de las herramientas oficialmente aprobadas por la entidad para el desarrollo de las funciones institucionales.

Estas acciones tienen como finalidad prevenir riesgos de seguridad informática, asegurar el cumplimiento de las políticas tecnológicas institucionales y mantener un entorno de trabajo tecnológico controlado y seguro.

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

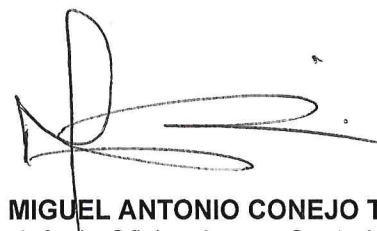
Cuando un software licenciado es dado de baja, esta situación debe ser informada al Director Administrativo. Posteriormente, se elabora un informe en el que se describen las actividades realizadas y las razones que justifican la baja del software.

Dicho informe, junto con los soportes correspondientes, se remite al área de almacén para su custodia y para que se proceda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, a la destrucción o eliminación del contenido relacionado con la licencia o el medio de almacenamiento, garantizando el adecuado manejo y control de los activos tecnológicos.

El presente informe se firma por quienes intervinieron en su diligenciamiento, el día 13 de Marzo de 2026.



OSCAR LOPEZ MARTINEZ
Profesional Universitario-Sistemas



MIGUEL ANTONIO CONEJO TELLEZ
Jefe de Oficina Asesor Control Interno

Elaboro: Oscar López Martínez – Profesional Universitario Sistemas
Reviso: Miguel Antonio Conejo Tellez - Jefe de Oficina Asesor Control Interno