

INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE DERECHOS DE AUTOR EN SOFTWARE



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Barranquilla, marzo de 2026

1. GENERALIDADES DEL INFORME

1.1 Introducción:

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Verificar, evaluar y certificar ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de uso legal de software en CORMAGDALENA, conforme a las obligaciones institucionales de protección de derechos de autor, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos de la Corporación.
----------------------------------	---

La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No. 02 de 2002, la Circular 17 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), modificada por la Circular 027 de 2023, y en desarrollo de las funciones de evaluación y seguimiento previstas en el artículo 12 del Acuerdo de Junta Directiva No. 273 de 2024 que creó esta dependencia, presenta el informe consolidado sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador (software) durante la vigencia 2025.

El presente informe contiene la verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el respeto de los derechos de autor y derechos conexos en lo referente a la utilización de software institucional, elaborado con base en los insumos técnicos suministrados por el Área de Informática de la Secretaría General y la evaluación independiente realizada por esta Oficina de Control Interno.

1.2 Alcance:

La verificación comprendió:

- 304 equipos de cómputo (PC, portátiles, estaciones de trabajo y servidores).
- Equipos ubicados en:
 - Sede Principal – Barrancabermeja
 - Oficina de Enlace – Bogotá
 - Seccionales: Magangué, Barranquilla, Neiva y Honda

Corte de evaluación: 31 de diciembre de 2025

www.cormagdalena.gov.co

Periodo de revisión: Enero – febrero de 2026

1.3 Marco normativo:

La verificación se realizó conforme a:

- **Ley 23 de 1982:** Sobre derechos de autor
- **Ley 44 de 1993:** Modificaciones sobre derechos de autor
- **Ley 87 de 1993:** Sistema de Control Interno en entidades del Estado
- **Directiva Presidencial No. 01 de 1999:** Uso de software en la administración pública
- **Directiva Presidencial No. 02 de 2002:** Adquisición y uso legal de software
- **Circular 17 de 2007 de la DNDA:** Verificación de cumplimiento de normas sobre software (modificada por Circular 027 de 2023)
- **Resolución Interna No. 0000187 del 15 de junio de 2005:** Reglamento interno para el uso de Internet, recursos informáticos y red de datos de CORMAGDALENA
- **Decreto 612 de 2018:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)
- **Acuerdo 273 de 2024:** Estructura orgánica y funciones de la Oficina de Control Interno

1.4 Metodología:

Se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Inventario físico y lógico de equipos.
2. Verificación individual de software instalado.
3. Validación de licencias adquiridas vs instalaciones activas.
4. Revisión de contratos y facturación con proveedores autorizados.
5. Validación de actualizaciones y soporte técnico vigente.
6. Revisión de controles administrativos de instalación.

2. RESULTADOS DE LA VERIFICACION:

2.1 VERIFICACION DE NORMAS SOBRE USO DE SOFTWARE

2.1.1 Número de equipos computadores, Portátiles, impresoras, scanner y equipos de Red existentes en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA:

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA a 31 de diciembre de 2025 cuenta con los siguientes equipos de cómputo de su propiedad:

UBICACIÓN	DESCRIPCION	CANT
Oficina de Gestión y Enlace - Bogotá	Computadores de Escritorio	45
	Portatiles	48
	Estaciones de Trabajo	5
	Servidores	3
Sede Principal - Barrancabermeja	Computadores de Escritorio	63
	Portatiles	23
	Estaciones de Trabajo	9
	Servidores	2
Seccional de Barranquilla	Computadores de Escritorio	44
	Portatiles	36
	Estaciones de Trabajo	6
	Servidores	2
Seccional de Magangue	Portatiles	2
Seccional de Honda	Portatiles	1
	Computadores de Escritorio	5
Seccional de Neiva	Portatiles	1
	Computadores de Escritorio	9
Total		304

Los equipos en cada una de las Oficinas de Cormagdalena se encuentran protegidos de un sistema regulado y con un servicio de respaldo eléctrico de una Planta Eléctrica en la ciudad de Barrancabermeja en las otras oficinas no existe sistema de respaldo de Planta Eléctrica, pero si el sistema está regulado.

				MATRIZ DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			F-PIN-07
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:				26 de Noviembre de 2009			Versión: 1
No.	SOFTWARE / APLICATIVO	IDENTIFICACION	PROPÓSITO	UBICACIÓN	RECURSOS	PERMISOS / RESTRICCIONES DE ACCESO	PROCESOS EN LOS QUE APLICA
1	Sistema PCT	Sistema de información Administrativo y Financiero PCT-GCR	Centralizar la disponibilidad de la información corporativa en forma oportuna y eficiente para la Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.	Sede Principal Dica-Ofi OGE	El Software se encuentra empujado bajo el concepto de Licencia Administrativa. Se otorga por Licencia Administrativa la autorización para instalaciones en la corporación de un máximo de Veintidós (22) equipos (Clientes) con usuarios limitados y un (1) Servidor incluido todos los aplicativos adaptados.	Cada usuario accede al módulo respectivo de conformidad con las funciones que desarrolle en la entidad. Existe un módulo de CONSULTAS para todos los usuarios registrados en el sistema.	PIH, PGF
2	Sistema MERCURIO	Sistema de Gestión Documental MERCURIO	Optimizar los procesos documentales de la corporación para asegurar la conservación, identidad, control y facilidad de consulta de la información, mediante la automatización de la gestión de documentos.	Sede Principal Dica-Ofi OGE Oficina Seccional Barranquilla	40 Licencias CONJUNTES de usuario	40 usuarios CONJUNTES de usuarios registrados en el sistema en ambiente Web	Todos
3	CDTR - Virtual	Centro de documentación técnica científica del Río Grande de la Magdalena Virtual	Disfunde y conserva la información en modo digital que posea la corporación relacionada con el Río Magdalena	Página Web Corporativa	Sistema de información de libre consulta vía Internet	Sistema de información de libre consulta limitada vía Internet	Todos
4	Geospatial	Banco de Cartografía Digital	Permite la consulta de los productos de Sistemas de Información Geográfica - SIG elaborados por la corporación	Página Web Corporativa	Sistema de información de libre consulta vía Internet	Sistema de información de libre consulta limitada vía Internet	Todos

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

El software instalado en Cormagdalena está debidamente licenciado, cumpliendo con las normativas y políticas de licencias correspondientes.

2.2.1 Revisión de Licencias: El área de informática responsable de los sistemas informáticos mantiene registros de las licencias adquiridas para cada software utilizado en la Corporación. Esto incluye la verificación de que el número de licencias coincida con el número de instalaciones.

2.2.2 Verificación de proveedores: El software es adquirido a través de proveedores autorizados. Se tiene el contrato y facturas que garantizan que el software es legítimo.

Además, los proveedores suelen emitir claves de activación o proporcionar mecanismos para verificar que el software es legítimo.

2.2.3 Revisión de actualizaciones: El software legítimo generalmente tiene actualizaciones regulares y soporte técnico, por lo que una falta de actualizaciones o notificaciones de expiración podría ser una señal de que el software no está correctamente licenciado, es por eso que se mantiene las actualizaciones respectivas cuando se requiere,

2.3 Medidas implementadas en la Corporación para el respeto de normas de uso de Software:

- Resolución nro. 0000187 del 15 de Junio de 2005 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE INTERNET, EL RECURSO INFORMATICO Y LA RED DE DATOS DE CORMAGDALENA EN SU ARTICULO SEGUNDO NUMERAL F”**,

se tiene establecido un control de instalación y actualización de software a través de la consola de administración operada por el profesional Administrador de la Red de Datos, que el único usuario autorizado para realizar dichas tareas es el profesional Administrador de la red de datos o el profesional designado por el Secretario General.

- También se tiene establecido un programa de auditoría de Software y Hardware que se realiza anualmente en todos los computadores de la Corporación con el fin de verificar y constatar que el software instalado en los computadores este licenciado y verificar el estado de los equipos de cómputo (PC, Portátiles, Servidores, Impresoras, Scanner, equipos activos de Red); además se presenta anualmente un informe ante la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor. (Ver Circular)

- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La gestión de software se encuentra alineada con el MSPI, garantizando:

- ✓ Confidencialidad: Restricción de instalaciones no autorizadas.
- ✓ Integridad: Uso exclusivo de software legítimo.
- ✓ Disponibilidad: Actualizaciones y soporte permanente.
- ✓ Trazabilidad: Registro documental de licencias.

2.4 Destino final que se le da al software dado de baja en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.:

El destino final del software dado de baja en una entidad como la **Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA** generalmente depende de los procedimientos internos de gestión de activos y normativas que regulan el uso de software en la Corporación. Pasos para el manejo adecuado de software dado de baja son los siguientes:

1. **Desactivación y desinstalación:** El software es desinstalado de las computadoras y sistemas donde estaba instalado para evitar el uso no autorizado. Si el software se encuentra licenciado, se debe seguir el procedimiento adecuado para desactivar las licencias correspondientes.
2. **Revisión y eliminación de datos:** Si el software contiene información sensible o datos personales, se eliminan de acuerdo con las normativas de protección de datos. Esto puede incluir la eliminación de archivos, configuraciones y registros asociados al software.
3. **Eliminación de licencias:** El software licenciado, se realiza el proceso de renovación o baja de las licencias para evitar que sean usadas de forma inapropiada en el futuro. Esto puede implicar la notificación a los proveedores o la desactivación a través de portales de gestión de licencias.
4. **Actualización del inventario tecnológico:** Se reporta al área de almacén cuando se realiza la renovación de equipos y software.

5. **Registro en acta de baja tecnológica:** Se reporta al área de almacén cuando se realiza la renovación de equipos y software para su procedimiento interno.

Esto previene reutilización indebida o incumplimiento contractual.

2.5 Resultados de la verificación de normas sobre uso del software:

En ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno mediante el Acuerdo de Junta Directiva N.º 273 del 25 de junio de 2024, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, esta Oficina realizó la verificación y evaluación independiente del software instalado en los equipos de cómputo de la Corporación, tomando como insumo principal el informe técnico elaborado por la Secretaría General a través del Área de Informática, así como las evidencias documentales aportadas por dicha dependencia en el marco de la auditoría practicada. El universo de verificación comprendió **304 equipos de cómputo**, incluyendo

computadores de escritorio (PC), portátiles, estaciones de trabajo y servidores, distribuidos en la totalidad de las sedes y oficinas de CORMAGDALENA: **Sede Principal de Barrancabermeja, Oficina de Enlace Bogotá y Oficinas Seccionales de Neiva, Honda, Barranquilla y Magangué.**

Como resultado de la revisión practicada, esta Oficina **constató y verificó** que el uso del software en los equipos evaluados se ajusta a los lineamientos establecidos por la Corporación en la **Resolución N.º 0000187 del 15 de junio de 2005**, por la cual se expidió el Reglamento Interno para el Uso de Internet, el Recurso Informático y la Red de Datos de CORMAGDALENA. Igualmente, se evidenció concordancia con las disposiciones de la **Directiva Presidencial N.º 02 de 2002** y la **Circular 17 de 2007** de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA).

No obstante el cumplimiento verificado, esta Oficina de Control Interno, en atención a su rol preventivo y de mejoramiento continuo establecido en el numeral 1 del artículo 12 del Acuerdo 273 de 2024, formula las siguientes:

RECOMENDACIONES

Con base en los hallazgos de la presente verificación y en aras de fortalecer los controles existentes, se recomienda a la Secretaría General — Área de Informática, la adopción de las siguientes medidas:

1. Fortalecimiento de la cultura institucional sobre derechos de autor
Diseñar e implementar campañas de sensibilización internas, de carácter periódico, dirigidas a todos los servidores de la Corporación, con el propósito de afianzar el conocimiento y el respeto de las normas sobre derechos de autor en materia de software.

2. Promoción del uso de software libre

Evaluar técnicamente la viabilidad de migrar hacia soluciones de software libre u open source en aquellas dependencias donde resulte procedente, como estrategia de optimización del gasto público y reducción del riesgo de incumplimiento normativo.

3. Implementación de una herramienta ITAM

Adoptar una herramienta automatizada de Gestión de Activos de Tecnología de la Información que permita el monitoreo en tiempo real del inventario de software instalado, el control de licencias activas y la trazabilidad documental del ciclo de vida de los activos tecnológicos.

4. Capacitación periódica en herramientas ofimáticas

Establecer un plan de formación continua para los servidores públicos en el uso adecuado y legal de las herramientas ofimáticas institucionales, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Corporación.

5. Formalización de procedimiento en el SGSI

Documentar y formalizar, dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y en articulación con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el procedimiento de control, instalación, actualización y baja de software,

garantizando su publicación en el Sistema Integrado de Gestión y su conocimiento por parte de los responsables.

Las presentes recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de esta Oficina en los términos del plan anual de auditoría, con verificación del estado de avance en el próximo período de evaluación.

Atentamente,

ALBERT LUIS ALFARO CONEO

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Área de Informática – secretaria general
CORMAGDALENA

Proyecto: Luis Angel Camacho 
Oficina de Control Interno
Contratista