

Bogotá D.C.

**Doctor(a):**

HERNAN DE JESUS GUTIERREZ GUTIERREZ  
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR  
Dirección Electrónica: info@derechodeautor.gov.co  
BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C.

**Asunto:** INFORME DE DERECHOS DE AUTOR Y PROGRAMAS DE COMPUTADOS.  
CIRCULAR NO. 027 DE 2023. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR.

Distinguido doctor Hernán de Jesús:

En cumplimiento de los términos establecidos en la Circular Externa No. 027 de 2023 respecto del “Seguimiento y Resultados sobre el Cumplimiento de la Normas en Material de Derechos de Autor sobre Programas de Computador (Software)”, la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat realizó las respectivas verificaciones sobre el particular cuyos resultados se describen a continuación:

**1. DATOS GENERALES**


<input type="text" value="Bogotá"/>	<input type="text" value="Bogota D.C."/>
3. ORDEN * <input type="text" value="Territorial"/>	4. SECTOR * <input type="text" value="Hábitat y ambiente"/>
5. ENTIDAD * SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT ✓	6. NIT * 900083473 ✓
7. FUNCIONARIO * MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS ✓	8. DEPENDENCIA * OFICINA DE CONTROL INTERNO ✓
9. CARGO * JEFE OFICINA DE CONTROL INTER ✓	10. CORREO * miguel.pardo@habitatbogota.gov. ✓

## 2. RESULTADOS

### 2.1 ¿CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD? \*

Una vez requerida la información respecto del número de equipos de cómputo de la Entidad al cierre de la vigencia 2024 se identificaron 572 distribuidos en todas sus dependencias y Super Cades donde se presta el servicio de atención a la ciudadanía.

11. ¿CON CUÁNTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD? \*

572 

### 2.2 ¿EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADO?

12. ¿EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTOS EQUIPOS SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE LICENCIADO? \*

Si

No

Según las verificaciones realizadas, al cierre de la vigencia 2023 la Entidad tuvo 13 Software, Licencias y/o aplicativos utilizados para soportar el desarrollo de las operaciones institucionales los cuales están debidamente licenciados y/o autorizados para su instalación.

### 2.3 ¿QUÉ MECANISMOS DE CONTROL SE HAN IMPLEMENTADO PARA EVITAR QUE LOS USUARIOS INSTALEN PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA RESPECTIVA?

El proceso de Gestión Tecnológica ha implementado el Directorio Activo Políticas de Grupo - GPO, en la cual están establecidos los perfiles para uso de los equipos de cómputo, Internet y recursos compartidos, los cuales no permiten realizar instalación de software en

los equipos de cómputo de la Entidad sin previa autorización, ligado a la cuenta administradora. Adicionalmente, durante la vigencia 2023, no se realizó ningún reporte de instalación de programas de software, licencias y aplicativos en los computadores de la Entidad.

## **2.4 ¿CUÁL ES EL DESTINO FINAL QUE SE LE DA AL SOFTWARE DADO DE BAJA EN SU ENTIDAD?**

Inicialmente es importante mencionar que el ingreso de bienes a almacén es realizado por el proceso de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en los numerales 3, 4 y 7 del “*Procedimiento de Ingreso, Custodia y Salida de Bienes*” PS02-PR06.

Por su parte, la Entidad cuenta con el “*Procedimiento para la Baja de Bienes*” que establece en el apartado “4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN”, que “*Para el caso de la baja de bienes tales como software y hardware, se deberá solicitar concepto técnico y acompañamiento a Gestión Tecnológica en todo el proceso de baja del bien*”.

Posteriormente, cualquier bien objeto de baja es sometido a la aprobación de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quedando documentada la decisión en la respectiva acta.

Finalmente, la disposición se realiza de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 001 de 20109 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*” y en el cual se determina:

***Software tipificados como no útiles u obsoletos:*** con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo. Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acto administrativo o el documento establecido en los procedimientos internos, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas. Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.

Así las cosas, durante la vigencia 2023 se dieron de baja computadores y aparatos eléctricos y electrónicos, pero no fueron retiradas licencias, aplicativos o software.

***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***

El informe quedó publicado en el sitio web [www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co) sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" apartado "04 Planeación, Presupuesto e Informes" numeral "4.8 Informes de la Oficina de Control Interno" "Derechos de Autor y Software" enlace <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-de-la-oficina-de-control-interno>

Cordialmente:

**MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Elaboró: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS

Revisó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS-OFICINA DE CONTROL INTERNO -

Aprobó: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS

## CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2023

**Respetado(a) Usuario(a):**  
**MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS**  
**SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT**  
**Bogota D.C. (Bogotá)**

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 14-03-2024 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Hábitat y ambiente
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Nit	900083473
Nombre funcionario	MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	572
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?	El proceso de Gestión Tecnológica ha implementado el Directorio Activo Políticas de Grupo - GPO, en la cual están establecidos los perfiles para uso de los equipos de cómputo, Internet y recursos compartidos, los cuales no permiten realizar instalación de software en los equipos de cómputo de la Entidad sin previa autorización, ligado a la cuenta administradora. Adicionalmente, durante la vigencia 2023, no se realizó ningún reporte de instalación de programas de software, licencias y aplicativos en los computadores de la Entidad.
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Inicialmente es importante mencionar que el ingreso de bienes a almacén es realizado por el proceso de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en los numerales 3, 4 y 7 del "Procedimiento de Ingreso, Custodia y Salida de Bienes" PS02-PR06. Por su parte, la Entidad cuenta con el "Procedimiento para la Baja de Bienes" que establece en el apartado "4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN", que "Para el caso de la baja de bienes tales como software y hardware, se deberá solicitar concepto técnico y acompañamiento a Gestión Tecnológica en todo el proceso de baja del bien". Posteriormente, cualquier bien objeto de baja es sometido a la aprobación de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quedando documentada la decisión en la respectiva acta. Finalmente, la disposición se realiza de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 001 de 20109 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" y en el cual se determina: Software tipificados como no útiles u obsoletos: con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo. Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acto administrativo o el documento establecido en los procedimientos internos, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas. Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta. Así las cosas, durante la vigencia 2023 se dieron de baja computadores y aparatos eléctricos y electrónicos que pero no fueron retiradas licencias, aplicativos o software.
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	<a href="https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-de-la-oficina-de-control-interno">https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-de-la-oficina-de-control-interno</a>

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico (571) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co)

Se ha enviado una copia al correo registrado: [miguel.pardo@habitatbogota.gov.co](mailto:miguel.pardo@habitatbogota.gov.co)