



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

INFORME DE SEGUIMIENTO A SOFTWARE LEGAL Y DERECHOS DE AUTOR - 2026

Elaborado por:

LUBIN OCTAVIO GALLO ARANGO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

FEBRERO DE 2026

"Más y Mejores Servicios"
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Página 1 de 8



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Criterios
5. Participantes del Informe
6. Metodología
7. Muestreo y áreas visitadas
8. Censo de Equipos
9. Estado del Licenciamiento
10. Mecanismos de Control Implementados
11. Procedimiento de Baja de Software



1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las entidades públicas del territorio colombiano, desde el año 1999 la Presidencia de Colombia ordenó respetar el derecho de autor a través de la Directiva Presidencial 01 del 25 de febrero de 1999, "...es deber todos los Ministerios, Departamentos Administrativos, Entidades Descentralizadas, Policía Nacional, y Rectores de Universidades Públicas y Colegios Públicos, sobre la adopción de comportamientos respetuosos del derecho de autor..." **Extraído Directiva Presidencial 02.** Así las cosas, desde Control Interno de Gestión se cumple con dicha directriz y en el presente informe se expone la metodología, el equipo que desarrolló el informe, etc.

El software es un conjunto de instrucciones lógicas creadas por el hombre que permiten que un computador realice tareas específicas. Es decir, es una serie de procedimientos desarrollados a través de lenguajes de programación que hacen posible llevar a cabo una determinada función en un sistema informático.

En Colombia, el software es considerado como una obra literaria, ya que se expresa mediante líneas de texto denominadas códigos que provienen del intelecto e imaginación del hombre, las cuales indican los pasos que debe realizar un ordenador para que un determinado programa funcione y ejecute tareas. Por lo tanto, resulta siendo una creación literaria exclusiva del titular.

2. OBJETIVO

Verificar la aplicación de políticas e implementación de controles que garanticen el uso de software con base a lo relacionado con las directivas presidenciales 01 del 25 de febrero de 1999 y 02 del 12 de febrero de 2002, sobre los derechos de autor y derechos conexos en referencia a la utilización de software licenciado, así como también la circular N° 04 del 22 de diciembre de 2006 suscrita por el director del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control interno en las entidades de orden nacional y territorial y la circular N° 17 del 01 de junio de 2011 suscrita por la Unidad Administrativa Especial de Dirección Nacional de Derechos de Autor.

3. ALCANCE

El alcance de la verificación del software abarca los equipos de cómputo que operan en la ENTIDAD, así como la revisión de los controles implementados en la instalación de software no autorizado con corte a 31 de diciembre de 2025; dicha verificación del software se realizó basado en un muestreo.

4. FUENTES

- Directiva presidencial 01 del 25 de febrero de 1999, "Respeto a los derechos de autor y derechos conexos. Directiva Presidencial 01 de 1999: <https://www.derechodeautor.gov.co/sites/default/files/2024-03/Directiva%20Presidencial%2001%20del%2025%20de%20febrero%20de%201999.pdf>



- Directiva presidencial 02 del 12 de febrero de 2002, "Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a la utilización de software"
<https://www.derechodeautor.gov.co/sites/default/files/2024-03/Directiva%20Presidencial%2002%20del%2012%20de%20febrero%20de%202002.pdf>
- Circular 027 de 2023 <https://www.derechodeautor.gov.co/sites/default/files/2024-03/Circular%2027%20de%202023.pdf>
- Circular 04 del 22 de diciembre de 2006, mediante la cual se solicitó a los representantes legales y jefes de Oficina de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional o territorial, la información relacionada con la "verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia del derecho de autor sobre software".
<https://www.derechodeautor.gov.co/sites/default/files/2025-01/Circular%2004%20de%20202006%20CAGNCI%20DA%20de%20Software.pdf>
- Circular N° 17 del 01 de junio de 2011 suscrita por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=150720#:~:text=A%20trav%C3%A9s%20de%20dicha%20circular,televisi%C3%B3n%20que%20infrinjan%20tales%20derech>

5. PARTICIPANTES DEL INFORME

LUBIN GALLO ARANGO

Jefe Oficina de Control INTERNO

6. METODOLOGÍA

Levantar Informe con la articulación de la Oficina de Control Interno, área de sistemas, Subgerente Administrativo sobre el Seguimiento a Software Legal y Derechos de Autor Conforme a la circular 17 de 2011 suscrita por la Unidad Administrativa Especial de Dirección Nacional de Derechos de Autor, la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de febrero de 2002, donde se reitera el interés del Gobierno en la protección del derecho de autor y los derechos conexos.

La información será diligenciada, en los términos de la Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, por el responsable de cada entidad en el aplicativo que para el efecto dispondrá la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página www.derechodeautor.gov.co, desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo. (Fecha Limite: 20 de marzo de 2026, antes de las 11:59 pm)



Una vez consolidada la información se procedió a realizar verificación que permitiera determinar el debido licenciamiento del software instalado en los equipos de la entidad conforme el marco normativo. Se revisaron un total de 44 computadores en diferentes oficinas de la entidad, como se describe a continuación.

7. MUESTREO Y ÁREAS VISITADAS

Se relacionan los computadores y se revisaron los permisos habilitados para cada uno.

OFICINA	EQUIPOS	ESTADO
GERENCIA	1	El equipo utilizado es personal y no pertenece a la institución
Subgerencia Administrativa	1	Cuenta con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Oficina de apoyo administrativo y Contratación	1	Cuenta con licencia de Office con soporte físico almacenado en el punto vive digital
Área de Bacteriología	2	Cuenta con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área de admisiones	3	Cuenta con licencia enlazadas al correo institucional sin embargo no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área de odontología	4	Cuenta con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área de Urgencias	5	Cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área de SIAU	1	Cuenta con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área de Farmacia	3	Cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Oficina de Control Interno	1	Cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área de P y P	6	3 Cuenta con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Almacén	1	cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias, y uno Cuenta con licencia de Office con soporte físico almacenado en el punto vive digital*



Área de Consulta Medica	5	Cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Auxiliar contabilidad	1	Cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Facturación	3	Cuenta con licencias, pero no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área Hospitalización	2	Cuentan con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
Área Facturación	4	Cuenta con licencias, no se cuenta con soporte físico o digital que garanticen la legitimidad de dichas licencias
TOTAL	44	

8. ¿CON CUANTOS EQUIPOS CUENTA LA ENTIDAD?

Según archivo de inventario el total de equipos es de 44

9. ¿EL SOFTWARE ESTÁ DEBIDAMENTE LICENCIADO?

No, el software instalado en todos los equipos no se encuentra debidamente licenciado. Aunque algunas dependencias cuentan con licencias, en la mayoría de los casos no hay soporte físico o digital que garantice su legitimidad. Además, se identificaron equipos sin información clara sobre su estado y otros que utilizan dispositivos personales sin licencias institucionales registradas.

10. ¿QUÉ MECANISMO DE CONTROL SE HAN IMPLEMENTADO EN SU ENTIDAD PARA EVITAR QUE LOS USUARIOS INSTALEN PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA RESPECTIVA?

Existen procedimientos que se aplican desde la administración al momento que un usuario ingresa a un equipo de cómputo, éstas impiden la instalación de aplicativos sin la contraseña de administrador que solo conoce personal autorizado.

Se actualizó la contraseña de administrador de todos estos equipos y se reevaluaron los privilegios asignados a los usuarios administradores locales.

Se realizó inventario de los softwares utilizados, con el fin de identificar y evaluar los que pueden ser utilizados en la entidad.

Por otro lado, se ha realizado la concientización al equipo de trabajo de la entidad de las restricciones en la visualización de páginas de videos y redes sociales en jornada laboral por política de seguridad de la información, descargas de virus, además el servicio de

internet es privado, para los equipos que realizan transacciones bancarias se tiene software especial por seguridad, se cuenta con seguros y con validaciones.

- ⤴ **Restricción de Instalación:** Se requiere contraseña de administrador (manejada solo por personal autorizado) para instalar cualquier aplicativo.
- ⤴ **Gestión de Privilegios:** Se actualizaron contraseñas y se reevaluaron los privilegios de usuarios administradores locales.
- ⤴ **Inventario y Sensibilización:** Se realizó una capacitación sobre manejo de equipos tecnológicos y jornadas de concientización sobre seguridad de la información y restricciones de descargas

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

El procedimiento para dar de baja aquellas aplicaciones que la entidad utiliza es:

- ⤴ Solicitud de baja de la aplicación, la cual se hace por requerimiento específico del dueño de la aplicación o como resultado de un análisis de control de aplicaciones de la entidad.
- ⤴ Generación de copias de seguridad en físico de los datos y objetos de base de datos del software a dar de baja.
- ⤴ Desinstalación de la aplicación y revocatoria de los permisos de acceso a la aplicación de todos los equipos donde se encuentra instalado.
- ⤴ Disposición en Teras, copias de seguridad
- ⤴ Generación de un acta de baja de software firmado por la responsable del ALMACEN MUNICIPAL

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Finalmente se realizó la generación, transmisión y reporte en el sitio web de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, adscrita al Ministerio del Interior. Enlace: <https://www.derechodeautor.gov.co/es/informe-de-software-entidades-publicas> y se publicó en la página WEB de la entidad territorial <https://www.hospital-concordia.gov.co/>

Se recomienda a la Gerencia iniciar el proceso de regularización de los soportes documentales faltantes para mitigar riesgos ante auditorías externas.

Fortalecimiento Administrativo

1. Actualización del Inventario: Realizar barridos trimestrales automatizados para detectar software no autorizados.
2. Política de Adquisiciones: Centralizar toda compra de software a través de un único canal para asegurar que cada nueva licencia incluya sus respectivos certificados de autenticidad y términos de uso.
3. Capacitación Continua: Programar una jornada de sensibilización anual para los colaboradores sobre las implicaciones legales y de seguridad de instalar software de fuentes no oficiales.
4. Manual de Usuario: Publicar una guía rápida sobre el uso ético de activos digitales y la prohibición de reproducción no autorizada de contenidos protegidos por derechos de autor.
5. Migración de Legados: Identificar software cuya licencia esté próxima a expirar o cuya versión ya no reciba parches de seguridad, priorizando su migración a soluciones basadas en la nube.

El presente informe se elabora y se firma en la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS del Municipio de CONCORDIA ANTIOQUIA, a los 23 días del mes de febrero de 2026



LUBIN GALLO ARANGO
Jefe de Control Interno