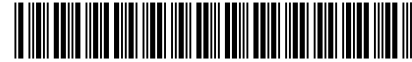


Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. 20261100018833



Bogotá D.C.,  
OCI 110

## MEMORANDO

**PARA:** LUCÍA BASTIDAS UBATÉ  
Directora DADEP

**DE:** ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Certificación informe de software legal vigencia 2025

Respetada directora.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y roles asignados en el Decreto 648 de 2017, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2026; particularmente, la Directiva Presidencial nro. 002 de 2002 y la Circular nro. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), se permite remitir la *Confirmación presentación informe software legal vigencia 2025*, expedida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor; junto con el informe de soporte realizado por esta oficina.

Atentamente,



**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: un (1) documento – CertificadoDNDAconInformeVig2025.pdf (7 folios).

Copia: Diana Marcela Acosta Albarracín, Subdirectora de Gestión Corporativa.

Hugo Roberto Hernández Díaz, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Proyectó: Albeiro Rizo Gallardo

Revisó: Allan Maurice Alfisz López

Código de archivo: 1102703



## CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2025

**Respetado(a) Usuario(a):**

**Allan Maurice Alfisz López**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO**

**Bogota D.C. (Bogotá)**

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 16-03-2026 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Administración Municipal
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO
Nit	899999061
Nombre funcionario	Allan Maurice Alfisz López
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	JEFE OFICINA
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	280
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 ha implementado los siguientes controles:

- La instalación de software es una función exclusiva de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), quien tiene el control del software autorizado para instalar en los computadores.
- La OTIC, a través de la Mesa de Ayuda, realiza monitoreos periódicos para identificar aplicaciones no autorizadas, ejecuta la limpieza de archivos temporales e historiales de navegación, y procede con la desinstalación de cualquier software que no cuente con licencia institucional o no sea de uso libre.
- Se definen dos (2) perfiles de Administrador; uno, local, con permisos para la instalación y configuración de software y aplicativos, y para la configuración de periféricos. Por consiguiente, los usuarios finales están restringidos para instalar cualquier tipo de software. El otro, es un administrador de red para uso de los funcionarios administradores de la OTIC, que asume las políticas de directorio activo.
- Sólo está permitido el uso de software previamente aprobado y licenciado por la OTIC.
- La instalación de cualquier programa deberá ser solicitada y aprobada mediante el Formato Único de Sistemas (FUS).
- La OTIC realizará auditorías periódicas para identificar y eliminar software no autorizado. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el documento: Políticas Operativas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información (código SG/MIPG: 127-PPPGI-08, versión nro. 4, vigente desde el 28/07/2025), numeral 6.1. Política General de Seguridad de la Información: · Política de estaciones de trabajo. · Política de derechos de autor y legalidad de software.



<p>4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?</p>	<p>Con el concepto técnico dado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar de baja el software, el profesional de recursos físicos y el responsable del almacén, proyectan, revisan y pasan a firmas la resolución de baja de elementos, que se publica en la página web de la entidad, por el tiempo estipulado en la norma, para determinar si alguna entidad pública está interesada en recibirlos. En caso afirmativo, se hace la entrega oficial a través de un acta suscrita entre los responsables del DADEP y sus pares de la entidad interesada. Se procede luego a realizar la baja de los elementos en el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, se elabora el informe de baja de elementos y se entrega al área de contabilidad para los registros contables a que haya lugar. Finalmente, se elabora el acta de entrega de los elementos para disposición final de conformidad con el informe de baja. Lo anterior, de conformidad con lo descrito en el Instructivo Gestión de Recursos Físicos (código SG/MIPG: 127-INSGR-03, versión nro. 13, vigente desde el 31/07/2025, numeral 5.1.12. Baja de elementos)</p>
<p>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</p>	<p>El informe se publica en la página web de la entidad en la sección: <a href="https://dadep.gov.co/control/Informes-y-requerimientos-de-ley">https://dadep.gov.co/control/Informes-y-requerimientos-de-ley</a>, carpeta 2026.</p>

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](mailto:info@derechodeautor.gov.co)

Se ha enviado una copia al correo registrado: [aalfisz@dadep.gov.co](mailto:aalfisz@dadep.gov.co)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO -  
DADEP  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERIFICACIÓN DEL USO LEGAL DE SOFTWARE EN CUMPLIMIENTO DE LA  
DIRECTIVA PRESIDENCIAL NRO. 002 DE 2002 Y LA CIRCULAR NRO. 027 DE 2023  
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR (DNDA)  
VIGENCIA 2025

BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2026

## INFORME DE SOFTWARE VIGENCIA 2025

Conforme a la "Verificación del uso legal de software en cumplimiento de la Directiva Presidencial nro. 002 de 2002 y la Circular nro. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA)"; la Oficina de Control Interno, con corte al 31/dic/2025, solicitó a la Subdirección de Gestión Corporativa, mediante radicado nro. 20261100016513 del 2/marzo/2026, y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de radicado nro. 20261100016523 del 2/marzo/2026, información relacionada con la totalidad de computadores que posee la entidad, la legalidad del software existente, los mecanismos de control para evitar la instalación de software no autorizado y la disposición final del software dado de baja. Por lo anterior, se diligenció el cuestionario dispuesto por la DNDA, como se muestra a continuación:

Pregunta	Respuesta
1. Departamento	Cundinamarca
2. Ciudad	Bogotá
3. Orden	Territorial
4. Sector	Administración Pública
5. Entidad	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
6. NIT	899999061
7. Funcionario	Allan Maurice Alfisz López
8. Dependencia	Oficina de Control Interno
9. Cargo	Jefe
10. Correo	<a href="mailto:aalfisz@dadep.gov.co">aalfisz@dadep.gov.co</a>
11. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?	La entidad cuenta con doscientos ochenta (280) equipos, entre computadores de escritorio y portátiles.
12. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?	Si, el software instalado en los equipos de la entidad se encuentra debidamente licenciado; de conformidad con el esquema de adquisiciones por suscripción, la contratación de soporte, el mantenimiento y la actualización de las licencias perpetuas.
13. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o	La entidad ha implementado los siguientes controles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La instalación de software es una función exclusiva de la Oficina de Tecnologías de la Información y las</li> </ul>

<p>aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?</p>	<p>Comunicaciones (OTIC), quien tiene el control del software autorizado para instalar en los computadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La OTIC, a través de la Mesa de Ayuda, realiza monitoreos periódicos para identificar aplicaciones no autorizadas, ejecuta la limpieza de archivos temporales e historiales de navegación, y procede con la desinstalación de cualquier software que no cuente con licencia institucional o no sea de uso libre.</li> <li>• Se definen dos (2) perfiles de Administrador; uno, local, con permisos para la instalación y configuración de software y aplicativos, y para la configuración de periféricos. Por consiguiente, los usuarios finales están restringidos para instalar cualquier tipo de software. El otro, es un administrador de red para uso de los funcionarios administradores de la OTIC, que asume las políticas de directorio activo.</li> <li>• Sólo está permitido el uso de software previamente aprobado y licenciado por la OTIC.</li> <li>• La instalación de cualquier programa deberá ser solicitada y aprobada mediante el Formato Único de Sistemas (FUS).</li> <li>• La OTIC realizará auditorías periódicas para identificar y eliminar software no autorizado.</li> </ul> <p>Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el documento: Políticas Operativas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información (código SG/MIPG: 127-PPPGI-08, versión nro. 4, vigente desde el 28/07/2025), numeral 6.1. Política General de Seguridad de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de estaciones de trabajo.</li> <li>• Política de derechos de autor y legalidad de software.</li> </ul>
<p>14. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?</p>	<p>Con el concepto técnico dado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar de baja el software, el profesional de recursos físicos y el responsable del almacén, proyectan, revisan y pasan a firmas la resolución de baja de elementos, que se publica en la página web de la entidad, por el tiempo estipulado en la norma, para determinar si alguna entidad pública está</p>

	<p>interesada en recibirlos. En caso afirmativo, se hace la entrega oficial a través de un acta suscrita entre los responsables del DADEP y sus pares de la entidad interesada.</p> <p>Se procede luego a realizar la baja de los elementos en el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, se elabora el informe de baja de elementos y se entrega al área de contabilidad para los registros contables a que haya lugar. Finalmente, se elabora el acta de entrega de los elementos para disposición final de conformidad con el informe de baja.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo descrito en el Instructivo Gestión de Recursos Físicos (código SG/MIPG: 127-INSGR-03, versión nro. 13, vigente desde el 31/07/2025, numeral 5.1.12. Baja de elementos).</p>
<p>15. A parte de diligenciar este aplicativo, las mismas preguntas deben estar relacionadas y contestadas en un informe suscrito por el jefe de control interno o quien haga sus veces, el cual debe ser subido al sitio web de su entidad. El link de esta publicación, lo deberá relacionar a continuación.</p>	<p>El informe se publica en la página web de la entidad en la sección: <a href="https://dadep.gov.co/control/Informes-y-requerimientos-de-ley">https://dadep.gov.co/control/Informes-y-requerimientos-de-ley</a>, carpeta 2026.</p>

Atentamente,



**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: sin anexos

Proyectó: Albeiro Rizo Gallardo  
Revisó: Allan Maurice Alfisz López  
Código de archivo: 1102703

Código: 127-FOREC-11  
Versión 1