



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 1 d e 6	
		Fecha:	01	10
				

No. DE INFORME:

012-2024

FECHA DE INFORME:

29-02-2024

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Gestión TIC (GTI) y
Gestión Administrativa (NMO)

**LÍDER DEL PROCESO
Y/O DEPENDENCIA:**

Ing. de Sistemas César Adolfo González Peña,
Coordinador Grupo Redes e Infraestructura Tecnológica.
Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias. Directora
Administrativa y Talento Humano.

**TEMA DE
SEGUIMIENTO:**

Licenciamiento Software 2023.

NORMATIVIDAD:

Directiva Presidencial 02 de 2002 y, acorde con las Circulares 12 de 2007 y 17 de 2011 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, los Representantes Legales y Jefes de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, deben remitir la información relacionada con la verificación, recomendaciones y resultados acerca del cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor sobre software.

La Circular 17 de 2011, estableció que la información se debe reportar sobre el licenciamiento del software de la Entidad del año inmediatamente anterior, a través del aplicativo disponible en www.derechodeautor.gov.co, a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año. El plazo para presentar el informe correspondiente a la vigencia 2022.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

Verificar el cumplimiento de las Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, de la Circular 04 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y de la Circular 017 del 1° de junio de 2011 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

La oficina de control interno a través de los memorandos 2024100200018603 del 31-01-2024 y 2024100200018443 del 01-02-2024 para la Dirección Administrativa y Talento Humano y Coordinador Grupo Redes e Infraestructura Tecnológica, con el fin de obtener la información para la

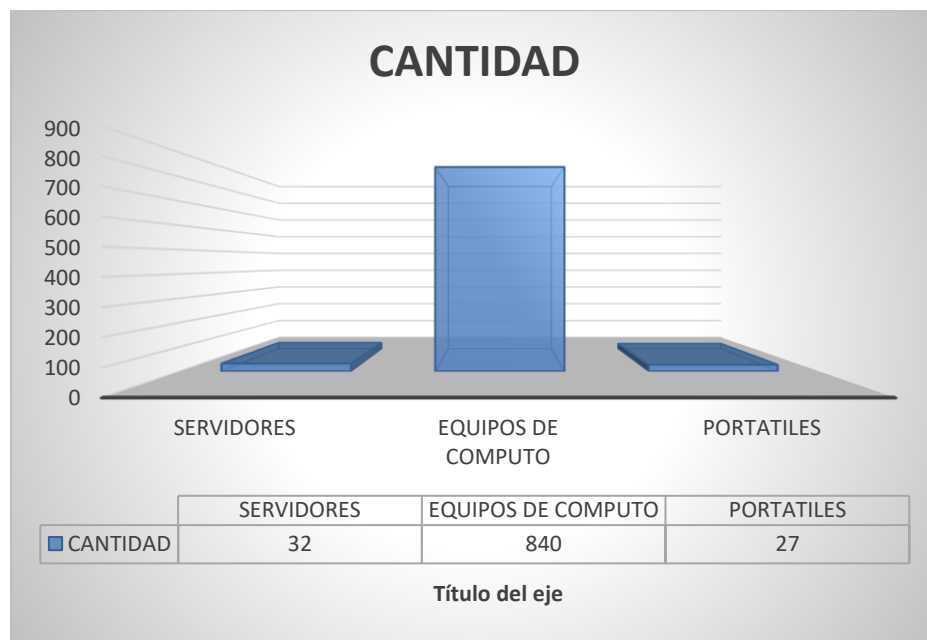
rendición del informe de licenciamiento de software acorde a la normatividad aplicable, arriba relacionada.

La fuente de información para el presente informe se obtiene de: computadores de escritorio, computadores portátiles y estaciones de trabajo, asignados a funcionarios, contratistas, pasantes y personas en comisión, o los ubicados en salas de capacitación y reunión.



La oficina de Control Interno, recibe a través del sistema de gestión documental “Orfeo” respuesta mediante memorandos Nos: 2024100320044213 y 2024110140040083 del 22 de febrero de 2024 por parte de Gestión TIC y la Dirección Administrativa y Talento Humano, respuesta a las preguntas:

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad, incluyendo las sedes regionales?
2. Indicar la cantidad de equipos para cada tipo de equipo.
3. ¿Aportar la información del software instalado en estos equipos con sus respectivos licenciamientos?
4. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?
5. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja de ALFM?

Analizada la información se obtiene:



Fuente: Archivo TIC

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 02		Página 3 de 6		
					Fecha:	01	10	2020	
									



Los anteriores equipos y servidores se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

ITEM	REGIONALES	CPU	PORTATILES	SERVIDORES	TOTAL
1	AMAZONIA	48	1	0	49
2	ANTIOQUIA CHOCO	50	0	0	50
3	CARIBE	37	0	1	38
4	CENTRO	53	0	0	53
5	LLANOS ORIENTALES	48	1	1	50
6	NORORIENTE	52	1	0	53
7	NORTE	52	0	2	54
8	PACIFICO	40	1	3	44
9	SUROCCIDENTE	47	2	1	50
10	SUR	20	0	0	20
11	TOLIMA GRANDE	47	1	6	54
12	OFI. PRINCIPAL	346	20	18	384
TOTALES		840	27	32	899

Fuente: Archivo Almacén ALFM.

Realizada la verificación del licenciamiento de los equipos de la oficina principal, de forma aleatoria se evidencia que existe instaladas las siguientes licencias:

TIPO DE SOFTWARE
MAC OS Monterrey v.12,1
Windows 7 Professional
Windows 8.1 Professional
Windows 10 Professional
Windows 11 Professional
IBM AIX Enterprise Edition Version 7.1
ESXi Server VMWARE
Windows Server – Standard 2003 Release 2
Windows Server - Standard 2008 Release 2

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 02		P á g i n a 4 de 6		
					Fecha:	01	10	2020	
									



Windows Server - Standard 2008
Windows Server- Enterprise 2008 Release 2
Windows Server – Standard 2012
Windows Server Standard 2012 R2

Fuente: Archivo TIC

Acorde al reporte indicado por Gestión TIC en memorando N. 2024100320044213 y como resultado de la muestra aleatoria realizada a los equipos de la oficina principal, no se evidenciaron las siguientes licencias: (i) Windows XP profesional y (ii) Windows 8, Linux, ni es posible establecer si son de las sedes regionales, toda vez que el memorando en comento no indica en que máquina o serial están instaladas.

Respecto de las licencias de ofimática se evidenció en los equipos de la oficina principal:

OFIMÁTICA
Ms-Office Standard 2007
Ms-Office Standard 2010
Ms-Office Standard 2013
Ms- Office Standard 2016
Ms- Office Professional 2016
Ms- Office Professional 2016 Plus
Office para-MAC Standard 2019
Ms- Office Professional 2021
VMWARE PLAYER ESX
VMware vSphere 5 Enterprise for 1 processor
VMware Center Server 5 Standard for vSphere 5 (per Instance)
OPEN -PROJECT
AUTODESK AUTOCAD 2014
VEEAM BACKUP
Data ONTAP
ACROBAT READER DC
ADBE VIP CREATITIVE CLOUD FOR TEAM FOR TRES AÑOS JUN-2021
CREATIVE CLOUD TODAS LAS APLICACIONES POR DOS AÑOS 21 JUN-2023
ETABS

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 02		P á g i n a 5 d e 6		
					Fecha:	01	10	2020	
									

7 ZIP
DOPDF
Kaspersky Endpoint Security para Windows ****
WINSCP
PUTTY
MOVAXTERM
WIRESHARK
XAMPP
NODE.JS
ZOIPER
STORM USER

Fuente: Archivo TIC

**** Se evidenció en un equipo de la oficina Financiera, sin antivirus Kaspersky Endpoint Security para Windows instalado, por lo cual el técnico de sistemas que acompañó la prueba de recorrido hizo la instalación de forma inmediata.
Respecto de las licencias que son libres, es decir no generan costo ni derechos de autor, (no está protegido por el copyright), reportado por la oficina TIC-ALFM, se evidenciaron las siguientes, no informadas por Gestión TIC:



IrfanView, Belarc, sqlformat, kipi, Vic, CCleaner, esignaviewer, Recuva, PDFcreator, easeus data, nitro pro, winror, global protect, anydesk, lightshot 5.5, nitropdf, keepass word, nitro9, visual studio, wincap, ultfone ius, tenoshare, stellar phoenix, openoffice, Teracopy, wandershare, screenpresso.

Frente a los cuestionamientos que se relacionan en la página web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la oficina TIC y la Dirección Administrativa y Talento Humano, manifiestan dar cumplimiento al manual de administración de bienes muebles e inmuebles GA-MA-02 versión 03 numeral 6-bajas-

Finalmente se indica que en el aplicativo de la Dirección de derechos de autor link <http://derechodeautor.gov.co:8080/software>, se rinde la información de la entidad, obteniendo el certificado anexo al presente:

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

1. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – servicios administrativos-almacén- Dirección Financiera y Oficina TIC, tener en cuenta que, para dar un equipo de baja, es necesario indicar qué licencias de fábrica tiene el equipo, dejando constancia en el documento con el cual se disponga dar de baja de los inventarios ALFM.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 6 de 6	
		Fecha:	01	10	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro, para Colombia</p>	

2. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – servicios administrativos-almacén- incluir como punto de control la forma de identificar los bienes de la entidad, se evidenció en el sistema ERP-SAP que un computador se denomina: PC, All in one, estación de trabajo, Dell, hp, computador y computador entre otros, lo cual dificulta realizar filtro a los reportes de información.
3. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano – servicios administrativos-almacén garantizar que se realice la disposición final de los elementos dados de baja.
4. Se recomienda a Gestión TIC, realizar verificación, uno a uno de los equipos de la ALFM para verificar que cuenten con la instalación y actualización del anti virus.
5. Se recomienda a Gestión TIC, generar conciencia en los funcionarios sobre la limitación en la instalación de software libre en los equipos de ALFM.
6. Se recomienda a la Dirección Financiera, verificar en sus registros que la baja de inventario de equipos de cómputo incluya las o la licencia que es de fábrica.

HALLAZGO:

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró: **Carmen Aurora Pulido Méndez**
NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL FIRMADO

Revisó: **Alejandro Murillo Devia**
NOMBRE Y FIRMA