1. **OBJETIVO**

Establecer la manera como se controla y administra las licencias de software adquiridas por el MHCP, definiendo políticas generales en este tema, las cuales deben ser atendidas por los usuarios de cualquier servicio informático suministrado por el MHCP, para garantizar el uso legal del software instalado en los equipos de cómputo de la Entidad.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de licencias de software adquiridas y finaliza con la desinstalación de software no autorizado en los equipos del MHCP. Cubre la gestión de la información relativa al software licenciado (autorizado) en el MHCP, así como el control del software instalado.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Inventario de licencias de software actualizado y controlado
* Detección oportuna de software no autorizado, instalado en equipos de la Entidad

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**POLITICAS GENERALES**

1. La verificación del software instalado en los equipos del MHCP para detectar software no autorizado deberá tener una periodicidad trimestral, cuya línea base será definida por el Gestor (es) de activos y Configuración definidos por la Dirección de Tecnología.
2. Este procedimiento es establecido en las disposiciones del “Apo.1.3. Man.3.2.1 Políticas Seguridad Información Usuario Final”.
3. El software instalado en cada equipo de cómputo de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público debe estar respaldado por su respectiva licencia de software.
4. Las licencias de software no se deben inventariar al usuario final, pero si deben hacer parte de los activos del Ministerio, por ende, cualquier adquisición de software debe tener su registro contable dentro de los activos de la entidad.
5. La Dirección de Tecnología es la responsable de controlar y administrar de forma centralizada las licencias de software y demás bienes tecnológicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
6. La Dirección de Tecnología aprueba la instalación de software libre cuando haya una justificación clara y dicho software se requiera para cumplir funciones o actividades propias de la entidad.
7. Las licencias de software instaladas en los equipos de Ministerio relacionadas con equipos periféricos tales como handhelds, cámaras, celulares, etc., de propiedad de los usuarios, es responsabilidad de los usuarios dueños de tales equipos demostrar su legalidad.
8. El software de usuario cliente debe ser instalado únicamente por la Dirección de Tecnología a través del Centro de Servicios Tecnológicos.
9. La Dirección de Tecnología debe administrar y custodiar los medios de instalación del software adquirido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. La Dirección de Tecnología debe llevar a cabo acciones tendientes a evitar el uso indebido o ilegal de los bienes tecnológico del MHCP.
11. En todos los casos, cada nueva actualización de software generada, ocasionará la baja de la anterior versión, para lo cual la Dirección Administrativa hará los ajustes contables correspondientes dentro de los activos del Ministerio.
12. Las licencias instaladas oficialmente serán las que correspondan al registro llevado por la Dirección de Tecnología; si por alguna circunstancia un usuario instala software sin el registro y permiso de la Dirección de Tecnología, este usuario deberá responder por su legalidad.
13. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Administrador de Licencias**: Funcionario de la Dirección de Tecnología que lleva el control del inventario de licencias de software.

**Centro de Servicios Tecnológicos (CST)**: Área de la entidad encargada de atender y solucionar los incidentes y requerimientos de carácter tecnológico registrados por los funcionarios, contratistas y pasantes que laboran en la Entidad.

**Contratista**: Empresa o persona que suministra un bien o servicio al MHCP, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**Handhelds:** Dispositivo portátil (Computadora de bolsillo) suficientementepequeño que puede ser sostenido con una mano

**Licencia de Software**: Una licencia de software es un contrato en donde se permite el uso de un programa informático a perpetuidad o por un tiempo limitado, cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas**.**

**Supervisor del Contrato**: Funcionario encargado de hacer seguimiento y gestión durante la ejecución del contrato de forma tal que se cumpla con lo estipulado.

**Usuario**: La persona que hace uso del software adquirido.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Recibo de licencias adquiridas** | | | | | | |
| **1.** |  | Recibir bienes  a satisfacción |  | Supervisor del  Contrato | El supervisor del contrato recibe los bienes a satisfacción y gestiona el pago correspondiente ante la Subdirección Financiera. | Acta recibo a  Satisfacción.  Cumplido y anexos para pago. |
| **2.** |  | Entregar  Licencias y  medios de  instalación (si  aplica) |  | Supervisor del Contrato | Entrega licencias y medios de instalación del software (si aplica) al Administrador de licencias de la Entidad. | Memorando  de entrega  de licencias  y medios (si  aplica) |
| **3.** |  | Actualizar  inventario de  Licencias de  Software |  | Administrador de  Licencias | Guarda los documentos correspondientes a las licencias adquiridas (si Aplica).  Actualiza inventario de licencias. | Inventario de Software |
| **B. Solicitud de instalación de software** | | | | | | |
| **4.** |  | Solicitar la  instalación de  software |  | Usuario | Registra un requerimiento en la herramienta de Gestión de servicios de la Dirección de tecnología por medio de su catálogo de servicios. | Herramienta Gestión de TI |
| **5.** |  | Verificar  disponibilidad  de licencias | SI | Administrador de  Licencias. | Verificar si hay licencias disponibles para hacer la instalación.  Si hay licencias disponibles, pasar **a la actividad número** 6.  Si no hay licencias disponibles, **pasar a la actividad número** 7. | Herramienta Gestión de TI |
| **6.** |  | Aprobar solicitud |  | Administrador de  Licencias. | Debe aprobar la solicitud y escalar la tarea de instalación. | Herramienta Gestión de TI |
| **7.** |  | Rechazar Solicitud |  | Administrador de  Licencias. | Rechaza la solicitud y documenta la tarea que le fue escalada | Herramienta Gestión de TI |
| **8.** |  | Comunicar al Usuario |  | Centro de Servicios Tecnológicos | Comunicar al usuario la aprobación o rechazo de la solicitud y continuar la gestión del requerimiento.  **Consultar y** **ejecutar** lo indicado en el procedimiento **Apo.1.Man.6.Pro.3. Gestión de requerimientos** | Herramienta Gestión de TI |
| **C. Control regular de licencias instaladas** | | | | | | |
| **9.** |  | Verificar instalación no autorizada de software | SI | Gestor de Activos y Configuraciones | Verificar Software instalado respecto al software autorizado  Si se detecta software no autorizado instalado**,** **Pasar a la actividad número 10**  Si no se detecta software no autorizado instalado**,** **Pasar a fin de procedimiento.** | Reporte de software no autor |
| **10.** |  | Reportar software no autorizado detectado |  | Gestor de Activos y Configuraciones | Enviar al Administrador de licencias, los resultados del cruce de Software instalado Vs Software Autorizado | Correo electrónico |
| **11** |  | Evaluar casos de instalación de software no autorizado |  | Administrador de licencias | Analizar los casos de Software no autorizado que se encuentra instalado.  Si existen casos que deban ser reportados a la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo establecido en el documento Apo.1.3. Man.3.2.1 Políticas de seguridad de la información usuario final **Pasar a la actividad** 12.  Si hay software que deba ser desinstalado **Pasar a la actividad 15** | No aplica |
| **12** |  | Notificar al Director de Tecnología casos para la OCDI |  | Administrador de licencias | Enviar al Director de Tecnología los casos que pueden ameritar sanción disciplinaria para su gestión ante la OCDI. | Correo Electrónico |
| **13** |  | Definir tratamiento a los casos de incumplimiento de políticas | SI | Director de Tecnología | Evalúa y determina si se debe enviar a la OCDI información sobre incumplimiento de políticas de seguridad de la información.  Si se determina necesario reportar casos a la OCDI, Pasar **a la siguiente actividad**.  Si no se requiere reportar casos a la OCDI **Pasar a la actividad 15** | No aplica |
| **14** |  | Gestionar reporte a la OCDI |  | Director de Tecnología | Coordinar el reporte de casos a la OCDI | Correo electrónico |
| **15** |  | Desinstalar software no autorizado |  | CST | Registra un requerimiento de desinstalación del software indicado por el Administrador de Licencias y el Director de Tecnología, en la herramienta de gestión de servicios TIC.  **Nota**: Se debe registrar un caso por cada equipo en el que deba desinstalarse software. | Herramienta de Gestión de Servicios TIC |
| **16** |  |  |  |  | Procede a desinstalar el software no autorizado y cierra el caso. | Herramienta de Gestión de Servicios TIC |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-12-2016 | 1 | Creación documento | Derly Catherine Cifuentes |
| 24-02-2020 | 2 | Actualización de las actividades e inclusión de tareas de control sobre el procedimiento. | Liliana Parra Ramirez |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Larry Lozano  **Cargo:** Gestor de Servicios Comware  **Fecha:** 09-09-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Jose Fernando Velandia Parroquiano  **Cargo:** Contratista, Subdirección De Administración De Recursos Tecnológicos  **Fecha:** 07-10-2019  **Nombre:** Jaime Alberto Molina  **Cargo:** Asesor-1020-11, Subdirección De Administración De Recursos Tecnológicos  **Fecha:** 07-10-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Ricardo Fernelix Rios Rosales  **Cargo:** Director Técnico O Administrativo-100-22, Dirección De Tecnología **Fecha:** 24-02-2020 |