

Su informe ha sido recibido; como constancia puede imprimir este mensaje

Informe recibido	
a. Datos Entidad Remitente	
Entidad:	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
NIT:	900474727
Orden:	Nacional
Departamento:	
Ciudad:	
Sector:	SECTOR SALUD
Funcionario:	SANDRA LILIANA SILVA CORDERO
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo:	DEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Correo electrónico:	ssilva@minsalud.gov.co
b. Datos del Informe	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	1584
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? :	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.	El Ministerio ha dispuesto como política, que para realizar la instalación de software en los computadores, se requiere de permisos especiales de administrador de la máquina, y este tipo de permisos son restringidos y no se asignan a los usuarios, por cuanto es el Grupo de Soporte Informático quien realiza esta actividad o, en su defecto, el contratista que maneja la mesa de ayuda, el cual se encuentra instruido sobre estos procesos de instalación. Adicionalmente se tiene el software de administración y monitoreo, que permite hacer seguimiento de todas las máquinas instaladas, desde allí se vigila y reporta el software instalado en cada equipo. Por otra parte, los funcionarios reciben información sobre la responsabilidad que cada uno tiene sobre el computador personal y la prohibición de instalar software no licenciado por el Ministerio.
4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.	Corresponde al Grupo de Soporte Informático autorizar las bajas de software que por obsolescencia no se usen en el Ministerio. Le corresponde a la Subdirección de Gestión de Operaciones definir el destino final de estas bajas, en cumplimiento de las políticas que haya establecido para el efecto. para realizar la baja de un elemento se requiere lo siguiente: • Reportar los bienes por parte de la Dependencia que los que los tiene en su poder y que son susceptibles a dar de baja, por deterioro, obsolescencia o inservibles y tramitar su devolución a la Subdirección de Gestión de Operaciones. • Un concepto técnico por la dependencia Idónea según el tema de que el elemento esta inservible u obsoleto • Elaborar proyecto de acto administrativo o acta de baja de bienes, identificando las cantidades, causas que originan la baja entre otros aspectos. • Se tramite el acto administrativo por el cual se ordena dicha baja • En el caso de licencias se requiere el CD de instalación o el certificado del proveedor de que la licencia fue desactivada o caducada, remita por la dependencia que maneja el tema (Grupo Soporte Informático o TICCS) Cabe anotar que para la vigencia de 2015 el Ministerio no ha realizado baja de licencias.

Para cualquier observación por favor escribir a dinterno@derechodeautor.gov.co

