

**VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS  
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO  
DE AUTOR SOBRE SOFTWARE VIGENCIA 2011**

**1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?**

**RESPUESTA:**

282 equipos

**2. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?**

**RESPUESTA:**

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?**

**RESPUESTA:**

Se restringen los privilegios de Administración a las máquinas de los usuarios, de manera que cualquier instalación de software debe ser solicitada a través de la mesa de ayuda del Instituto.

Cada solicitud de instalación es evaluada para verificar si existe licenciamiento disponible del producto solicitado.

Adicionalmente existe el software de inventario ARANDA el cual entrega reportes de las licencias instaladas en los equipos del instituto. Este reporte es verificado anualmente contra el licenciamiento adquirido.

**4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se da al software dado de baja en la entidad?**

**RESPUESTA:**

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 450 de mayo/10, siempre que deban darse de baja recursos informáticos el ICFES dará aplicación a las disposiciones contenidas en el Decreto 1130 de 1999, modificado por el Decreto 2324 de 2000, según las cuales éstos recursos se destinarán prioritariamente para el desarrollo del programa "Computadores para Educar", mediante el

procedimiento de traslado de inventarios, cuando no sea viable esta posibilidad se realiza el siguiente procedimiento:

1. Entrega de los medios y documentación al Almacén General como obsoletos.
2. Solicitar concepto técnico de los bienes recibidos a la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.
3. Presentar al comité de bajas la propuesta de destrucción del software.
4. Solicitar acompañamiento y verificación de los procesos de baja a la Oficina de Control Interno.
5. Con base en resolución del comité de bajas proceder a la destrucción del software.
6. Registrar el proceso con fotos y acta.
7. Retirar los bienes del inventario.
8. Notificar a la Subdirección Financiera y Contable para que realice los registros contables correspondientes.

**LUIS ALBERTO CAMELO CRISTANCHO**  
**Jefe Oficina Control Interno ICFES**

LACC/ljcl