

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: PR-SI-09
		Versión: 06
		Fecha actualización: 03/07/2024

1. OBJETIVO:

Adquirir y administrar las licencias de software de la Alcaldía de Itagüí, gestionando el inventario de las mismas, para proteger los derechos de autor y mejorar la seguridad digital a través del uso de software licenciado.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC, velar por la correcta aplicación, cumplimiento y actualización de este Procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de adquisición de software y finaliza con la actualización del inventario de las licencias, y la aplicación de acciones de mejoramiento al Procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Estrategia “Cero Papel”: Consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Por lo que, la gestión de los registros e inventarios de las licencias son digitales.

Licencia de software: Es la autorización o permiso concedido por el titular del derecho de autor, en cualquier forma contractual, al usuario de un programa informático, para utilizarlo de una manera determinada, de conformidad con unas condiciones convenidas y a la normatividad vigente.

Software: Programas de computador, suministrados generalmente por un proveedor para facilitar la operación eficiente de los equipos.

Software de la Mesa de Servicios (GLPI): Programa o aplicación informática que permite la gestión y administración de recursos tecnológicos y humanos, para centralizar, darles manejo y solución a requerimientos de soporte tecnológico.

Usuario: Unidad administrativa, servidor público o contratista que dentro del contexto de la organización utiliza o se relaciona con un sistema de información.

Revisado por: Profesional Universitario	Aprobado por: Director Administrativo de las TIC
---	--

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: PR-SI-09
		Versión: 06
		Fecha actualización: 03/07/2024

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar la necesidad de adquisición de software y realizar la evaluación de la misma: El Director Administrativo de las TIC y/o el Profesional Universitario, identifican o reciben las solicitudes -por SIGGED o vía correo electrónico- de necesidad de adquisición de software y las evalúan, analizando su pertinencia.	Director Administrativo Profesional Universitario de las TIC	Oficios Correos
2. Estudiar las características del software: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, estudian las especificaciones técnicas del software y su respectiva licencia para determinar su viabilidad.	Director Administrativo, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	FO-DE-02 Control de Asistencia
3. Solicitar cotizaciones de mercado: El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, realizan el análisis de mercado y solicitan cotizaciones de precios sobre productos similares, y gestionan la contratación acorde con lo establecido en el "Proceso Adquisiciones".	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	FO-AD-01 Solicitud de Cotización de Bienes
4. Apoyar la gestión de la contratación y suministrar la información técnica: El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, apoyan la gestión de la contratación, suministrando la documentación e información necesarias, apoyando el componente técnico para la adquisición del software, como lo indica el "PR-AD-01 Procedimiento Previo para la Contratación Estatal, Actividad 5".	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Estudios y Documentos Previos
5. Registrar las licencias de software: El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, registran las licencias con sus características (tipo de licencia, fecha de expiración, etc.) en la herramienta establecida para tal fin.	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Herramienta para gestión de inventario
6. Custodiar las licencias de software: El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, realizan la custodia física de las licencias en un lugar de acceso restringido, en caso de que aplique.	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Licencias de Software
7. Realizar seguimiento y control al funcionamiento y correcta utilización del software: El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, realizan seguimiento	Profesional Universitario, Técnico	Herramienta para gestión de inventario

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: PR-SI-09
		Versión: 06
		Fecha actualización: 03/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
a la correcta utilización del software adquirido y a la expiración de las licencias para su oportuna renovación y control.	Operativo o Administrativo de las TIC	
8. Actualizar el inventario de las licencias de software: El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, revisan el software instalado en la Administración Municipal, para desinstalar el software obsoleto y actualizar el inventario de las licencias.	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Herramienta para gestión de inventario
9. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, realizan seguimiento y control a la ejecución o desempeño del Procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento y riesgos, de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Director Administrativo, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
10. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la implementación y eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo descrito en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Director Administrativo, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura Orgánica y Funcional.
- PR-AD-01 Procedimiento previo para la contratación estatal.

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Oficios	Profesional Universitario	SIGGED	SIGGED	Backups	2 años	No aplica



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE
SOFTWARE**

Código: PR-SI-09

Versión: 06

Fecha actualización:
03/07/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Correos	de las TIC	PC del Responsable	PC del responsable / Carpeta compartida de calidad	Claves de acceso		Eliminar
FO-DE-02	Control de Asistencia	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Oficina del responsable Dirección Administrativa de las TIC	Archivo de Gestión Dirección Administrativa de las TIC	Archivo de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
FO-AD-01	Solicitud de Cotización de Bienes	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Expediente Contractual Secretaría Jurídica	Expediente Contractual Secretaría Jurídica	Archivo de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
No aplica	Estudios y Documentos Previos						
No aplica	Herramienta para gestión de inventario	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Herramienta para gestión de inventario Dirección Administrativa de las TIC	Herramienta para gestión de inventario Dirección Administrativa de las TIC	Backups Claves de acceso	Indefinido	Servidor Data Center
No aplica	Licencias de Software	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Archivo de Gestión Dirección Administrativa de las TIC	Archivo de Gestión Dirección Administrativa de las TIC	Archivo de uso exclusivo de los responsables	Indefinido	Indefinido
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG	Oficina del responsable/ Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable/ Carpeta compartida de Calidad	Backups Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del documento.
02	30/08/2018	<p>Se modificó:</p> <p>La redacción del Objetivo, la denominación del cargo del responsable, el Alcance, Las Actividades 1, 2 ,6, 8, 9 y 10, los documentos de referencia, el control de registros y anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Acta del 30 de Agosto del 2018 ver acta No 002.</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE

Código: PR-SI-09

Versión: 06

Fecha actualización:
03/07/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
03	30/07/2021	<p>Se modificó: La redacción del “objetivo”, la redacción del “alcance”, el orden de los términos, la definición de Usuario, la redacción y registro de las actividades 1 y 2, La redacción y responsable de la actividad 4, y la redacción responsable y registro de las actividades 5, 6, 7, 8, 9 y 10 y el control de registros y Anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Se eliminó: La definición de Solicitante y el anexo “Formato Propiedad del Cliente”.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N° 13 del 30/07/2021.</p>
04	03/10/2022	<p>Se modificó: El nombre, objetivo y alcance del Procedimiento, las definiciones de “Licencia de software” y “Software”, la redacción de los responsables de todas las actividades, el registro de la información documentada de las actividades 2, 4 y 5, la redacción de las actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10, y el control de registros de la información documentada.</p> <p>Se eliminó: La definición de “Hardware” y el anexo “FO-AD-05 Estudios y Documentos Previos Selección Objetiva”.</p> <p>Se incluyó: La definición de “Software de la Mesa de Servicios (GLPI)” y el anexo “FO-DE-02 Control de Asistencia”.</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 13 del 03/10/2022.</p>
05	03/08/2023	<p>Se modificó: La redacción de las actividades 1, 2, 9 y 10; también se realizó la corrección de estilo a las actividades 3, 4 y 5; y la redacción de los registros de la información documentada de las actividades 6, 7 y 8.</p> <p>Se eliminó: El documento de referencia “Decreto Municipal 672 del 17 de agosto de 2017 Estructura Administrativa”.</p> <p>Se incluyó: El documento de referencia “Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa” y el control del registro de la información documentada asociada a las “Licencias de Software”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 11 del 3 de agosto de 2023 de la Dirección Administrativa de las TIC.</p>
06	03/07/2024	<p>Se modificó: Las actividades 5, 9 y 10, y se reemplazó el “Registro Software de la Mesa de Servicios (GLPI)” por “Herramienta para gestión de inventario”.</p> <p>Se eliminó:</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Código: PR-SI-09
		Versión: 06
		Fecha actualización: 03/07/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		El documento de referencia “Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa”. Se incluyó: La definición de «Estrategia “Cero Papel”», los documentos de referencia “Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura Orgánica y Funcional” y el “PR-AD-01 Procedimiento previo para la contratación estatal”. Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 09 del 3 de julio de 2024 de la Dirección Administrativa de las TIC.

9. ANEXOS:

FO-AD-01 Solicitud de Cotización de Bienes.

FO-DE-02 Control de Asistencia.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos.

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.