 <b>Gobernación de Nariño</b>	GOBERNACION DE NARIÑO	Versión:2	
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Página 1 de 3	Fecha: 06/09/2016
		Responsable: Secretario de TIC, innovación y Gobierno Abierto.	

**Objetivo:** Mantener debidamente licenciado el software que se encuentra instalado en los equipos de cómputo de la entidad, en cumplimiento a las normas vigentes.

**Alcance:** Inicia con la conformación de un inventario de Licencias de Software y termina con el seguimiento permanente.


**Responsables:** Responsable estratégico: Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto; Responsable Operativo: Profesional Universitario, Técnico

**Definiciones:**

**LICENCIA DE SOFTWARE:** Es un contrato y/o permiso que otorga el autor del software, para que éste pueda ser utilizado por un usuario o entidad, bajo unos términos legales y condiciones establecidas para su uso, distribución o modificación, por un tiempo determinado.


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Inventario	Conformar inventario de Licencias de software y verificar los equipos donde se encuentran asignadas e instaladas. Registrar Inventario en sistema Intranet.	Documentos de Licencias Sistema Intranet	Profesional Universitario, Técnico
2	Administrar Licencias	Revisar los contratos, convenios o actos administrativos de adquisición de software. Asignar licencias a los equipos que corresponden, identificar y subsanar inconsistencias.	Documentos soporte de Licencias Sistema Intranet	Profesional Universitario, Técnico
3	Depuración de Software	Desinstalar software que no se encuentra licenciado en los equipos de cómputo de la entidad	Documentos soporte de Licencias Sistema Intranet	Profesional Universitario, Técnico

Proyectó: Profesional encargado del procedimiento	Revisó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Aprobó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto
---	---	---

 <b>Gobernación de Nariño</b>	GOBERNACION DE NARIÑO		Versión:2	
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>		Página 2 de 3	Fecha: 06/09/2016
			Responsable: Secretario de TIC, innovación y Gobierno Abierto.	

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>	<b>Responsable</b>
4	Instalación de Software Licenciado	Instalar software licenciado en los equipos de cómputo, tal como corresponde a su adquisición y asignación en el inventario.	Documentos soporte de Licencias Sistema Intranet	Profesional Universitario, Técnico
5	Diagnóstico de Necesidades	Identificar los equipos de cómputo que no cuentan con Licencia de Sistema Operativo y Ofimático. Recopilar requerimientos de software (antivirus, de aplicación, etc) en las dependencias de la entidad para su adquisición.	Inventario de Licencias Requerimientos	Profesional Universitario, Técnico
6	Evaluar requerimientos de software	Analizar las necesidades y requerimientos de software, con su justificación, y evaluar la conveniencia y forma de adquisición	Inventario de Licencias Requerimientos	Profesional Universitario,
7	Ejecución de Estudio de Mercado	Realizar estudio de Mercado, posibles oferentes, tipos de licencias, tiempo de licenciamiento y costos.	Propuestas Estudio	Profesional Universitario
8	Proyección de Estudios previos	Elaborar estudios previos para la adquisición de software debidamente Licenciado.	Estudios previos	Profesional Universitario
9	Gestión de Contratación	Gestionar proceso de contratación, ver proceso de contratación,	Estudios previos Proceso de Contratación	Profesional Universitario

Proyectó: Profesional encargado del procedimiento	Revisó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Aprobó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto
---	---	---

 <b>Gobernación de Nariño</b>	GOBERNACION DE NARIÑO		Versión:2	
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>		Página <b>3</b> de <b>3</b>	Fecha: 06/09/2016
			Responsable: Secretario de TIC, innovación y Gobierno Abierto.	

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>	<b>Responsable</b>
		establecido dentro del Manual de procesos y procedimientos D.A.C		
10	Recepción de Software	Verificar la autenticidad de las licencias del software adquirido, y el objeto del contrato, para certificar su cumplimiento e ingresar al inventario de almacén y en el sistema intranet para su administración.	Licencias de Software Contrato Certificación	Profesional Universitario, Técnico.
11	Asignación de Licencias de Software	Asignar las licencias de software a los equipos de cómputo correspondientes, registrar en inventario y proceder a su instalación.	Licencias de Software Contrato	Profesional Universitario, Técnico.
12	Seguimiento y Supervisión	Realizar seguimiento y supervisión sobre contratos de suministro de software y capacitación a los usuarios si se encuentra incluida.	Ejecución Informe de Supervisión	Profesional Universitario
13	Fin del procedimiento			

Proyectó: Profesional encargado del procedimiento	Revisó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Aprobó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto
---	---	---