

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe Verificación Cumplimiento Normas de uso de Software 2023

a. Datos remitente	
Fecha:	Marzo 11 de 2024
Entidad	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A
Nit (sin puntos de dígitos de verificación)	860007887-8
Orden	Seleccione orden: Nacional
Sector al que pertenece	Seleccione sector: Comercio, Industria y Turismo
Nombre funcionario que envía información	DORA ALBA ORTIZ GAVIRIA
Dependencia	Control Interno
Cargo	Jefe Oficina
Correo Electrónico	cinterno@artesantiasdecolombia.com.co
b. Datos Informe	
1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?	<p>Con el fin de atender esta solicitud de información, es necesario, precisar que desde OAPI-TICs, contamos con un registro de inventario de software de la Entidad, el cual está verificado con el inventario de hardware de la Entidad a cargo del señor Diego Oviedo, Profesional de la Subgerencia administrativa y financiera, área que a cargo el control de inventarios físicos de la Entidad.</p> <p>La Entidad cuenta con los siguientes equipos de cómputo, que se relacionan a continuación y están detallados en el Anexo No. 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC: 132: asignados 103, en bodega 18 y en TICs 10. - Portátiles: 70: asignados 58, en bodega 7 y en TICs 3. - Servidores: 8 asignados. - Tablet: 1 asignada.
2. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?	<p>Teniendo en cuenta que, OAPI-TICs está a cargo únicamente del inventario de software licenciado de la Entidad, se da respuesta a su consulta con el detalle registrado en el Anexo No. 1, el cual especifica las licencias instaladas en cada equipo a cargo de funcionarios y contratistas de la Entidad.</p> <p>Siendo necesario aclarar que, los equipos informados previamente, que están a cargo del equipo de TICs y en la bodega a cargo del señor Diego Oviedo, Profesional de la Subgerencia administrativa y financiera, una vez sean asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad, se les realizará la instalación respectiva del software licenciado, tal como se establece en nuestros procesos.</p>
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la	<p>A. Se cuenta con un Directorio Activo para definir los roles de los usuarios que se autentican en los equipos de la entidad, los usuarios son estándar con su respectiva contraseña, ésta solo la conoce el funcionario responsable del computador, no cuenta con permisos para la instalación o descargue de software desde la web, ya que estos son definidos mediante política de grupo desde el servidor.</p>

<p>licencia respectiva? (Este campo admite máximo 300 caracteres)</p>	<p>Carrera 2 No. 18A – 58. Conmutador: (57) (1) 2861766 www.artesantiasdecolombia.com.co correo-e: artesantias@artesantiasdecolombia.com.co Página 1 de 1</p> <p>B. El usuario Administrador con su respectiva contraseña puede realizar las instalaciones respectivas requeridas por los funcionarios, clave que se cambia en el primer trimestre de cada año y solo es manejada por los funcionarios de TICs, que tienen los privilegios de instalación el software licenciado.</p> <p>C. Cualquier solicitud de instalación de software debe ser registrada en la Mesa de Servicios GLPI de la entidad, la cual es evaluada, en cuanto a tipo de licenciamiento requerido y si la Entidad tiene la disponibilidad. Los funcionarios que conforman el equipo de TICs, son los únicos autorizados para realizar actualizaciones o instalaciones requeridas. En caso de ser licenciamiento de libre uso se valida los términos y condiciones de uso empresarial y se determina si es posible o no, continuar con el respectivo requerimiento.</p> <p>D. Existe la Política sobre el uso de las TICs para Supervisores y Contratistas, que los usuarios no deben instalar software sin autorización del área de sistemas, deben realizar la solicitud a través de la herramienta mesa de servicios-GLPI.</p> <p>E. Se cuenta con arquitectura firewall con alta disponibilidad, el cual contiene entre sus múltiples funciones, la de prohibir el acceso a páginas no confiables, abrir aplicaciones sobre navegadores no permitidas y realiza una inspección básica de malware, en la que se podría descargar software por parte del usuario poniendo en riesgo la seguridad de la infraestructura tecnológica de la entidad.</p> <p>F. El antivirus tiene una funcionalidad, la cual no permite realizar instalaciones de ningún software.</p>
<p>4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la Entidad?</p>	<p>A. El software instalado en Artesanías de Colombia S.A.-BIC., es gestionado mediante portales de administración de los diferentes fabricantes, en este el proveedor activa o caduca automáticamente la suscripción del software dependiendo la modalidad contratada. Este tipo de licenciamiento no implica medios de instalación, ya que no existe físicamente por lo tanto no se da una disposición final como la destrucción física.</p> <p>B. El software obsoleto existente, es dado de baja, realizando en el equipo corporativo el borrado seguro que es básicamente, formatear el dispositivo de almacenamiento sobrescribiendo la información con datos vacíos, de manera que la información anterior sea irreconocible. Para el software que no tiene representación física (de proveedores como Microsoft) donde el licenciamiento es de propiedad de la entidad, este queda registrado ante el tercero de por vida y la entidad se encarga de actualizarlo, mientras sea pertinente y necesario, acorde a los servicios que presta el fabricante. Carrera 2 No. 18A – 58. Conmutador: (57) (1) 2861766</p>

www.artesantiasdecolombia.com.co

correo-e:

artesanias@artesantiasdecolombia.com.co Página 1 de 1

C. El Profesional de Gestión de TICs, realiza una clasificación del software con el fin de establecer: los que no son necesarios, bien sea porque se encuentran en mal estado, obsoletos o desactualizados para el ejercicio de las funciones de los usuarios de la Entidad. Los productos adquiridos que poseen medios de instalación (CDs o USB) y manuales, (software con antigüedad igual o mayor a 5 años), una vez identificados y clasificados a través del proceso de transferencia documental, el formato se diligencia y se envía a la Coordinación de Recursos Humanos-Gestión Documental respectivamente foliado e identificado.

DORA ALBA ORTIZ GAVIRIA

DORA ALBA ORTIZ GAVIRIA
Jefe Oficina Control Interno