

250 select * from informes where nit+correo = '899999124-3
dmmonroyd@pedagogica.edu.co'Apreciado usuario

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

Informe recibido	
a. Datos Entidad Remitente	
Entidad:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
NIT:	899999124-3
Orden:	Nacional
Departamento:	
Ciudad:	
Sector:	ENTES UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS
Funcionario:	Delia Matilde Monroy de Robles
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Correo electrónico:	dmmonroyd@pedagogica.edu.co
b. Datos del Informe	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	1666
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	Dentro de los mecanismos implementados se encuentra la creación de usuarios con perfiles con limitaciones que impidan cambiar la configuración del equipo y las limitaciones de instalación de software. Asignación de permisos dependiendo del usuario.

programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.	
4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.	<p>El software es dado de baja por medio de un acto administrativo, se destruye físicamente de lo cual se levanta un acta. El software que se va a dar de baja en la institución es remitido mediante concepto técnico para tal fin al grupo de almacén e inventarios de la Subdirección de Servicios Generales ya que esta dependencia es la competente y la única autorizada a dar de baja elementos tangibles o intangibles de la institución siguiendo el protocolo establecido en el Manual de Manejo de Bienes UPN, en el numeral 5 Inventarios, página 52 donde como se indica " ... Cuando el software sea obsoleto o ya no lo requiera la entidad, la Subdirección de Gestión de Sistemas de información emitirá concepto técnico para darlo de baja mediante resolución y, se destruirán sus soportes magnéticos y documentales siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo de Bajas por Destrucción..."</p>

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