

OBJETIVO GENERAL:

Verificar el cumplimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional de la normatividad vigente relacionada con derechos de autor de software. Evaluar la calidad y exactitud de la información relacionada por las dependencias de acuerdo con la verificación, las recomendaciones y sus resultados; para dar cumplimiento a las normas en materia de derechos de autor sobre software que será reportada a través del aplicativo disponible en la página www.derechodeautor.gov.co

ALCANCE DE AUDITORÍA:

En la auditoría para la vigencia 2025, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Procedimiento Activos de Software
- Procedimiento Activos Equipo de Computo
- Procedimiento de Administración y control de recursos físicos (todo lo relacionado con activos tangibles e intangibles)
- Verificación de Inventarios de Software Instalado Vs. Licenciado
- Controles implementados para la custodia y administración de las licencias (ingreso y retiro)
- Mecanismo de monitoreo para garantizar el cumplimiento de políticas internas de uso de software.
- Dar cumplimiento de la circular No. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Tiene por objeto definir la información que debe contener el reporte sobre "Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software".
- Directiva Presidencial No. 02 del 12 de febrero de 2002
- Instruye a las entidades del gobierno a respetar los derechos de autor, promoviendo una cultura de respeto y prohibiendo el uso de obras y software no licenciado.
- Las entidades deben coordinar con la Dirección Nacional de Derecho de Autor para capacitar a su personal en esta área.

METODOLOGÍA: Para dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal relacionado con el Derecho de Autor sobre Software, la Oficina de Control Interno procedió a verificar los documentos emitidos por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa - SGA y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - OTSI correspondiente a la vigencia 2023, a continuación, se presenta los resultados obtenidos:

1- ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

El MEN al momento cuenta con un total de 2137 equipos de cómputo entre Pc de escritorio, portátiles, tabletas y CPU, de acuerdo con el reporte entregado por la Oficina de la Subdirección de Gestión Administrativa.

Tipo Equipo de Computo	Cantidad
DESKTOP	1334
PORTÁTIL	790
TABLET	11
CPU	2
Total general	2137

Ahora bien, en cuanto a la instalación y distribución que han realizado de la OTSI desde mesa de ayuda se tienen instalados 1403 equipos en las diferentes dependencias de la entidad con la siguiente distribución:

Etiquetas de fila	Cantidad
Escritorio	868
Portátil	524
TABLET	11
Total general	1403

Ubicación/Dependencia	Cantidad
C N A	19
Despacho MEN	34
Dir.Ca.Edu.Pre,Bas	12
Dir.Ca.Edu.Superio	13
Dir.Cober. Equidad	11
Dir.Fom.Edu.Superi	9
Dir.Fort.Gest.Terr	14
Dir.Primer Infanc	18

Ubicación/Dependencia	Cantidad
Ofi.Ases. Jurídica	71
Ofi.Ases. Comunicac	34
Ofi.Ases.Plan.Fina	52
Ofi.Control Intern	12
Ofi.Control.Disc.Interno	9
Ofi.Coop.Asu.Inter	21
Ofi.Infra.Educativa	48
Ofi.Innov.Edu.NTec	26
Ofi.Tecn.Sist.Info	44
Prog. Todos Aprender	61
Pueblos.Comun.Etnicas	6
Secretaría General	26
Sindicato Trabajadores de MINE	1
Sistema.Edu.Indigena	2
Sub. Permanencia	42
Sub.Apo.Ges.EduSup	36
Sub.Ase.Cal.EduSup	58
Sub.Cal.1ra.Infanc	16
Sub.Cob.1ra.Infanc	21
Sub.Des.Sec.EduSup	38
Sub.Desa.Organizac	20
Sub.Fomento Compet	78
Sub.Forta.Instituc	21
Sub.Gest.Aditiva	78
Sub.Gest.Financier	69
Sub.Inspec.Vigilan	34
Sub.Monit.Control	38
Sub.Ref.Ev.Cal.Edu	32
Sub.Relacionamiento. Ciudadanía	15
Sub.RH.Sector Educ	29
Sub.Talento Humano	47
Subdi.Contratacion	42
Subdir. De Acceso	20
Und.Aten.Ciudadano	65
Vice.Edu.Prees.Bas	32
Vice.Edu.Superior	29
Total general	1403

Es importante señalar que, efectivamente, en la bodega se encuentran disponibles 734 equipos, los cuales están a disposición de los contratistas y funcionarios que ingresen, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones inherentes a su cargo.

2- ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

Si **X** No

3- ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?

El MEN, actualmente tiene como mecanismo de control el procedimiento ST-PR20 "PROCEDIMIENTO - ACTIVOS SOFTWARE" cuyo objetivo es: *"Describir las actividades necesarias para controlar la gestión de las solicitudes de asignación o dar de baja software licenciado, propiedad del Ministerio de Educación Nacional, de manera que se mantenga actualizado el inventario". Las solicitudes se canalizan por la mesa de ayuda acompañada del formato de solicitud "Solicitud de Licenciamiento" y se verifica su licenciamiento según el inventario existente. Adicionalmente, se cuenta con ST-PR-22_V2 "PROCEDIMIENTO - GESTIÓN DE USUARIOS", cuyo objetivo es definir las acciones que se deben tener en cuenta al momento de crear, activa/desactivar, modificar o eliminar usuarios de la infraestructura tecnológica del Ministerio (aplicativos, dominio y correo electrónico corporativo)*

4- ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

Actualmente el MEN, cuenta con la "GUÍA GESTIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES - DESARROLLOS DE SOFTWARE A LA MEDIDA" - (ST-GU-24), en el numeral 7.6 describe el proceso de baja para estos casos así:

7.6. Baja. El Ministerio de Educación Nacional da de baja un activo intangible cuando queda permanentemente retirado de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio. En este sentido, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para dar de baja el desarrollo de software a la medida, realiza las actividades que se relacionan a continuación: 1. Gestión de la autorización por parte de la dependencia líder, validando si el software produce documentos sujetos a la Tabla de Retención Documental (TRD) y/o a las Tablas de Valoración Documental (TVD), caso en el cual se requiere la aplicación de los procedimientos "Organización y administración del archivo de gestión" y "Eliminación de documentos análogos electrónicos y digitales" para la conservación en el módulo de

archivística del SGDEA frente al tiempo de retención, y si dispone eliminación. 2. Solicitud de un backup completo de la(s) máquina(s) en la(s) cual(es) se tiene instalado el software a la medida. 3. Emisión de un concepto técnico motivando la intención para dar de baja el activo intangible - desarrollo de software a la medida, el cual se envía a través del SGDEA a la Subdirección Gestión Administrativa para realizar el retiro formal del bien del inventario y su afectación contable.

Por su parte, la Subdirección de Gestión Administrativa formaliza la baja descontando el bien del Sistema de Inventarios.

✓ Tener en cuenta que la baja del desarrollo de software a la medida se realiza de acuerdo con el procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04.

Por otra parte, desde el proceso de Gestión Administrativa, se implementa el "PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS" - (AD-PR-04), cuyo objetivo general es: Definir los procedimientos que garanticen la administración, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles del MEN. Se entiende por bienes los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad clasificados en las cuentas de inventarios, propiedad planta y equipo e intangibles los cuales se deben reconocer, medir, presentar y revelar acorde a las políticas contables de la entidad.

En el cual establece el control de los activos intangibles como:

Activos intangibles: Activos que cumplan con las características de ser identificable, no monetario y sin apariencia física.

A continuación, se presentan las categorías de los intangibles que el MEN posee o podría clasificar:

- a. Licencias
- b. Software
- c. Patentes
- d. Derechos



Luz Yamile Aya Corba
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Yanci Castellano

Revisó: Monica González M.