



INFORME DE AUDITORÍAS

Código: EAD-FT-07

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

INFORME DE AUDITORÍA

Proceso:	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO PARA REMISION DE INFORME DE LEY DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE VIGENCIA 2020										
Numero de Auditoria:	AE-01-2021										
Reunión de Apertura				Reunión de Cierre							
Día	15	Mes	02	Año	2021	Día	27	Mes	04	Año	2021

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):

Jose Orlando Cruz-Subdirector Gestión Administrativa

Roger Quirama Garcia-Jefe Oficina de Tecnologia y Sistemas de Información

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LIDER: Mónica Alexandra González Moreno

AUDITOR GESTION: Ingrid Bibiana Rodriguez-Luz Yanira Salamanca

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

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 derecho de autor sobre software que será reportada a través del aplicativo disponible en la página www.derechodeautor.gov.co.

ALCANCE DE AUDITORÍA:

En la evaluación realizada para la vigencia 2020, se contemplaron los siguientes aspectos:

Aspecto	Alcance
Administración y Control de Recursos Físicos	Ingreso, traslado y baja de los equipos de cómputo del MEN
Documentación de políticas y normas internas	Procedimientos y controles de instalación de software
	Procedimiento de custodia de licencias
	Procedimientos para dar de baja el software
Control de inventario	Inventario de software instalado vs. licenciado
	Controles implementados para la custodia y administración de las versiones originales de software (ingreso y retiro)
Monitoreo	Mecanismo periódico de monitoreo para garantizar el cumplimiento de las políticas internas de uso de software

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- Artículo 12 del Decreto 3942 de 2010 (Funciones Unidad Administrativa Especial de Derechos de Autor)
- Artículo 24 de la Ley 1493 de 2011. (Competencia de la Unidad Administrativa Especial de Derechos de Autor)
- Directiva Presidencial No 02 del 12 de febrero de 2002 (Directivas a las Entidades Públicas relacionadas con Derechos de Autor de Software)
- Circular 12 del 2 de febrero de 2007 (Modificado por la Circular 017 de 2011) de la Unidad Administrativa Especial, Dirección Nacional de Derechos de Autor. (Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador software)
- Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-Dirección de Gestión y Desempeño Institucional DAFP-Diciembre de 2020 V. 05
- Plan de Acción Institucional PAI-Corte diciembre 2020
- Documentos existentes en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que se encuentran aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, la normativa interna de la entidad, así como los criterios sobre controles aplicables que incluyen:
 - Indicadores de proceso
 - Procedimiento - Administración y control de recursos físicos AD-PR-04 V.05
 - Guía - Política de Seguridad Física y del Entorno ST-GU-06 V.1
 - Políticas de Seguridad Digital ST-MA-05 V.01
 - Políticas de Dispositivos Móviles y Teletrabajo T-GU-08 V.01
- Resolución 17260 de 2013 “Manual de procedimientos para el manejo de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional”

RESUMEN GENERAL**FORTALEZAS**

-La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información ha divulgado por medio de El Pregonero (Noticias y boletines informativos publicados en la Intranet), carteleras digitales, comunicaciones internas y Radio MEN, las políticas de seguridad de la información, esto con el fin concienciar a los funcionarios sobre la importancia del uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información y servicios de red, con el fin de disminuir las amenazas a la seguridad de la información, cuidar y proteger los recursos tecnológicos del MEN.

-La Subdirección de Gestión Administrativa, ha realizado seguimientos internos para identificar las novedades que se encuentran en el inventario, a fin de determinar debilidades y formular acciones para mitigar los riesgos que se pudieran presentar en el proceso.

- Como medida de contingencia por la emergencia sanitaria por el COVID-19, se diseñó una herramienta en ACCES y se publicó en la intranet en el sitio:

<https://intranetmen.mineduacion.gov.co/comunidades/sga/SitePages/InformacionDelInteres.aspx>, con el fin de que los servidores del MEN consulten los bienes a su nombre y conozcan de manera oportuna la información de los bienes asignados, este método ha sido divulgado por los medios de comunicación interna de la Entidad con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

Se validaron los controles asociados a software no autorizados instalados en los equipos de cómputo del MEN, identificado dentro del riesgo del Proceso Gestión de Servicios TIC, como se observa a continuación:

RIESGO IDENTIFICADO	Afectación en la Integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios Tecnológicos del MEN		
CAUSAS	CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Acciones no autorizadas (Uso no autorizado de los equipos de cómputo o comunicaciones. Copia fraudulenta del software o sistemas de información de cómputo o comunicaciones. Copia fraudulenta del software o sistemas de información, Uso de software no autorizado por el MEN, Corrupción de los datos, Procesamiento ilegal de datos, etc.)	Los equipos deberían estar ubicados y protegidos para reducir los riesgos de amenazas y peligros del entorno, y las oportunidades para acceso no autorizado	-Asegurar que la plataforma tecnológica (Hardware, software y comunicaciones) cuente con las medidas de protección física y eléctrica, con el fin de evitar daños, fraudes, interceptación de la información o accesos no autorizados. - Asegurar que los equipos de cómputo de escritorio asignados a los colaboradores cuenten con las condiciones adecuadas para su funcionamiento. Notas: Estos equipos no pueden ser removidos del lugar asignado sin la autorización de la OTSI. - Proteger la infraestructura de procesamiento de información mediante contratos de mantenimiento y soporte. EVIDENCIAS 1. Informes de seguridad de Hardware, software y comunicaciones. 2. Sistem Service Manager -CA Mesa de ayuda de tecnología, Mesa de ayuda de administrativa 3. Contratos de mantenimiento y soporte.	Primera Línea de Defensa: Se observó el proceso Gestión de servicios TIC trabajó en la GUÍA - POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO (Código:ST-GU-06 Versión: 1). Sin embargo, este control no está contemplado en la matriz de riesgos del proceso. Segunda Línea de Defensa: Se recomienda incluir en la próxima actualización de la matriz de riesgos, los controles que mitigan el riesgo de " Afectación en la Integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos del MEN", teniendo en cuenta la causa identificada "Acciones no autorizadas (Uso no autorizado de los equipos de cómputo o comunicaciones. Copia fraudulenta del software o sistemas de información, Uso de software no autorizado por el MEN, Corrupción de los datos, Procesamiento ilegal de datos, etc.) en la matriz del riesgo del proceso Tercera Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno evalúa la efectividad de los controles relacionados en la GUÍA - POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO (Código:ST-GU-06 Versión: 1), se solicitó al proceso los Informes de Seguridad de Hardware, software y comunicaciones, sin embargo, no se evidenció dentro de estos, el informe correspondiente a "Seguridad de Software" por lo que no fue posible la validación de los controles. Se recomienda revisar y ajustar la matriz de riesgos del proceso de Gestión de servicios TIC, teniendo en cuenta los cambios efectuados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5-diciembre 2020 del DAFP, en los siguientes aspectos: - Articular la institucionalidad de MIPG con la gestión del riesgo. - Ajustar la redacción del riesgo. - Tener en cuenta la clasificación del riesgo en el momento de identificarlo. - Mejorar el análisis de probabilidad e impacto y sus tablas de referencia, así como el mapa de calor. - Ajustar la redacción, diseño y evaluación de los controles según la calificación. - Armonizar el tratamiento de los riesgos para cumplir con los objetivos estratégicos y de proceso de la entidad.

Se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con la matriz de riesgos identificando las respectivas acciones formuladas para controlar la materialización del riesgo "Pérdida de bienes", donde se observó lo siguiente:

RIESGO IDENTIFICADO	Pérdida de los bienes del MEN.		
CAUSAS	CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Desactualización del inventario de elementos tangibles e intangibles de propiedad del Ministerio o recibidos para el uso de la Entidad.	Actualización del inventario con la toma física anual	Como consecuencia de la emergencia sanitaria por el virus COVID-19, se determinó realizar inventarios representativos de los bienes por cuenta, dependencia y responsable de manera aleatoria. Lo anterior implicó determinar un muestreo probabilístico con un margen de error y un nivel de confianza adecuado lo cual permitió definir un número de inventarios a realizarse entre los meses de abril y diciembre de 2020 con reportes cada trimestre (114 inventarios anuales), de tal forma que se pudiera tener representatividad de los datos, situación de conocimiento y seguimiento por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.	<p>Primera Línea de Defensa: Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa trabajó en el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código:AD-PR-04 versión 05 e implementó los controles diseñados para la mitigación del riesgo de pérdida de los bienes del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Segunda Línea de Defensa: Se evidenció el acompañamiento realizado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional, sobre el adecuado diseño de los controles para la mitigación del riesgo identificado. El monitoreo realizado para el cuarto trimestre de 2020 presentó un cumplimiento del 100% en la eficacia de los controles y cumplimientos de los planes.</p> <p>Igualmente, se observó el seguimiento al reporte de evidencias de las actividades de los controles como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de las pólizas que respaldan financieramente al Ministerio en caso de pérdida de bienes (equipos de cómputo). - Informe de los movimientos de inventario realizados en el periodo.
No realización de inventarios de los bienes muebles de la entidad por cuentadante	Programa de seguros contratado acorde a las necesidades de cobertura de los bienes de la entidad.	La Entidad mantuvo vigente las pólizas que hacen parte del programa de seguros durante la vigencia 2020.	<p>Tercera Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno califica de manera positiva la efectividad en la gestión del riesgo: "Pérdida de los bienes del Ministerio de Educación Nacional", de acuerdo con el cumplimiento y eficacia de las actividades programadas y ejecutadas en la vigencia 2020 y primer trimestre de 2021 por la Subdirección de Gestión Administrativa.</p>
No se reporta a la Subdirección Administrativa el ingreso de los bienes tangibles e intangible adquiridos.	Ingreso de la información de los bienes por el sistema de gestión documental de la Entidad y seguimiento al cierre del trámite con el consecutivo de ingreso almacén.	Se registraron los bienes adquiridos por la entidad acorde a las comunicaciones recibidas por el sistema de gestión documental en el sistema SAP asignando un consecutivo de ingreso 2020IE001990; 2020IE051599, 2020IE046607.	<p>Se recomienda revisar y ajustar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta los cambios efectuados en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas VERSIÓN 5-diciembre 2020 del DAFP, en los siguientes aspectos:</p>
Los bienes de propiedad del MEN o recibidos para su uso no se encuentren asegurados.	Actualización diaria de la información de los ingresos, traslados, bajas, altas, devoluciones en el sistema SAP.	Se actualizó diariamente la información de movimientos de bienes y se publicó en la INTRANET los archivos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Articular la institucionalidad de MIPG con la gestión del riesgo. - Ajustar la redacción del riesgo. - Tener en cuenta la clasificación del riesgo en el momento de identificarlo. - Mejorar el análisis de probabilidad e impacto y sus tablas de referencia, así como el mapa de calor. - Ajustar la redacción, diseño y evaluación de los controles según la calificación. - Armonizar el tratamiento de los riesgos para cumplir con los objetivos estratégicos y de proceso de la entidad

PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:

Plan de Acción Institucional

Al revisar el avance de las metas del proceso, con corte al 31 de diciembre de 2020 del Plan de Acción Institucional (PAI), se evidenció el siguiente comportamiento para el indicador que corresponde a “Porcentaje de bienes en custodia de los colaboradores”.

Indicador	Corte a 31 de diciembre 2020	Observaciones Control Interno
<p>423. Porcentaje de bienes en custodia de los colaboradores</p> <p>Medio de Verificación Informe de bienes en custodia de los colaboradores.</p> <p>Meta 2020 95</p> <p>Unidad de Medida Porcentaje</p> <p>Tipo de Acumulación Mantenimiento</p> <p>Formula de Calculo Bienes en custodia de los colaboradores / Bienes asignados y registrados en el Sistema</p> <p>Periodicidad Trimestral</p>	<p>Para medir el porcentaje de bienes en custodia de los colaboradores, la Subdirección de Gestión Administrativa diseñó la metodología para determinar la muestra a realizarse en la vigencia 2020. En la cual se definió aplicar el inventario al 10% de los servidores seleccionados de manera aleatoria.</p> <p>La Subdirección de Gestión Administrativa, inició el trabajo en campo, no obstante, y teniendo en cuenta que esta actividad es presencial y por la coyuntura por el Decreto 457 de 2020 <i>“Mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 19 días en todo el territorio colombiano, que regirá a partir de las cero horas del miércoles 25 de marzo, hasta las cero horas del lunes 13 de abril, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus COVID-19”</i>, impacta de manera directa la toma física del inventario, para el primer trimestre de 2020 se efectuaron de la muestra seleccionada 7 de las 12 revisiones de inventario programados.</p> <p>En julio se solicitó formalmente a la Oficina Asesora de Planeación y finanzas la modificación de la meta, en cuanto a no considerar el avance cuantitativo para el segundo trimestre de 2020 teniendo en cuenta que no se había podido realizar el trabajo en campo para las revisiones programadas del inventario y la reprogramación de la meta del indicador para iniciar a partir del mes de octubre.</p> <p>Este indicador terminó 2020 con el reporte cuantitativo del primer trimestre, el cual fue de un 89.1% de bienes asignados que se encuentran en custodia de los servidores y registrados en el sistema de inventarios</p>	<p>Se evidencia el informe de bienes en custodia de los colaboradores para el primer trimestre de 2020, elaborado por la Subdirección de Gestión Administrativa. No obstante, debido a la coyuntura generada por la emergencia sanitaria no fue posible hacer la toma física de los bienes para la vigencia evaluada.</p> <p>Por lo anterior el indicador finalizó el 2020 con un porcentaje de 89.1%, medición que correspondía a la revisión efectuada en el primer trimestre.</p>

En el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

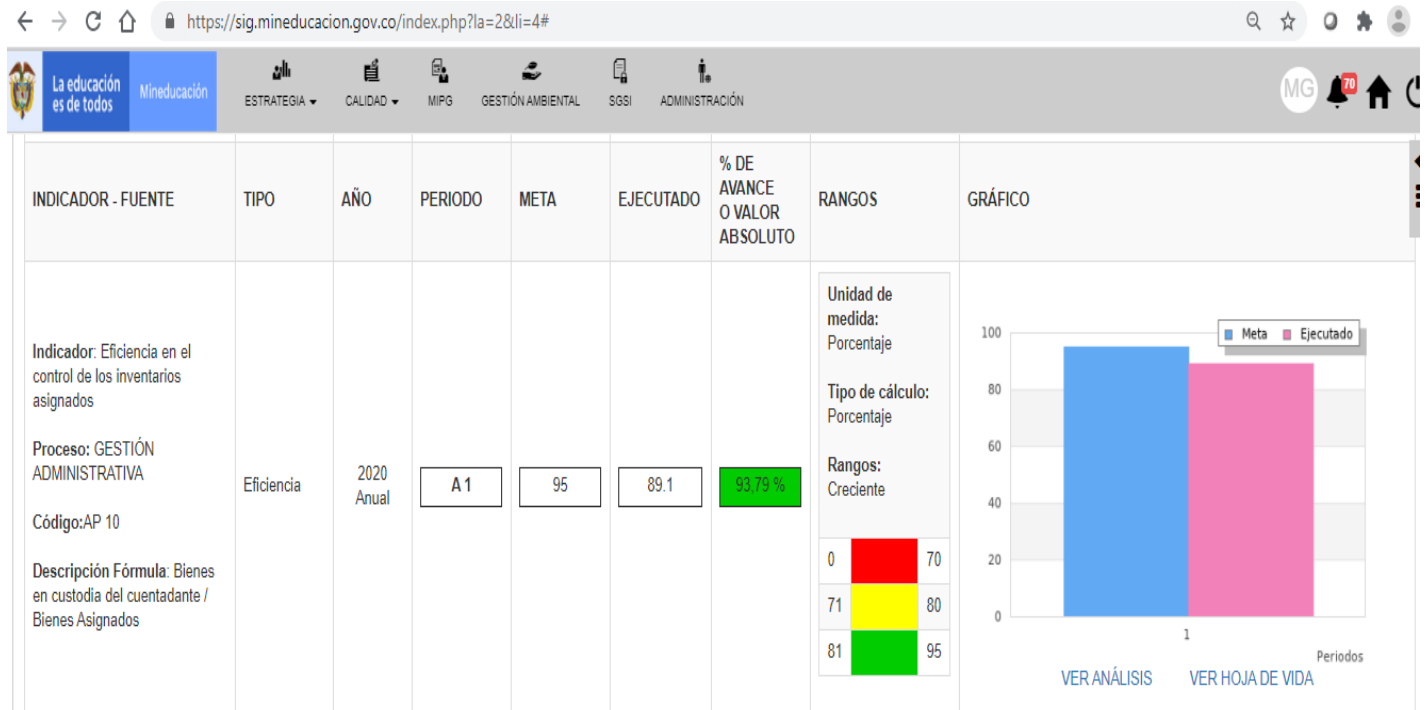
En el Sistema Integrado de Gestión (SIG), se encuentra la información de los indicadores que la Subdirección de Gestión Administrativa (SGA), se evidencia que se tiene formulado para el control de inventario un indicador “Eficiencia en el control de los inventarios asignados”, tal como se observa a continuación:

Indicador: Eficiencia en el control de los inventarios asignados

Año: 2020

Meta: 95%

Ejecutado: 89.1%



Sistema Integrado de Gestión (SIG)-Indicadores Proceso “Gestión Administrativa”

Durante la vigencia 2020, no se adelantó el proceso de contratación autorizado en el plan de compras con número #2020-0910 cuya fecha de inicio estaba programada para el mes de mayo de 2020. Lo anterior como consecuencia directa de las medidas tomadas en razón a la coyuntura derivada de la emergencia sanitaria por COVID-19, lo cual impactó de manera directa la programación definida para la toma de inventarios programados para la vigencia 2020.

Como medida de mitigación de riesgo, se inició la publicación del inventario por la intranet de la Entidad a través de una herramienta en ACCES, el cual es actualizado de manera diaria de tal forma que los servidores consulten los bienes a su nombre y conozcan de manera oportuna la información de los bienes asignados, este método ha sido divulgado por los medios de comunicación interna de la Entidad con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

La Oficina de Control Interno recomienda diseñar mecanismos y herramientas que permitan realizar estas actividades para medir y controlar la custodia de los bienes, ya que, ante la actual emergencia sanitaria, el nivel de incertidumbre es alto y por tanto es posible que se generen debilidades y vulneraciones en la administración y custodia de bienes sobre el inventario asignado a los servidores y funcionarios del Ministerio de Educación Nacional.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS

Manual de Procedimientos para el Manejo de Muebles e Inmuebles

La Resolución 17260 de 2013, *“por medio de la cual se expide el Manual de Procedimientos para el manejo de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional”*, establece como objetivo general el de *“Elaborar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Educación Nacional.”* Sin embargo al revisar el manual, se observa que no tiene incorporado el marco normativo establecido en la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, la cual está conformada por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

Igualmente, no contempla la legalización de inventarios Capítulo V del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05, *“RECIBIR NOTIFICACIÓN DE NOVEDAD Recibir notificación de la novedad a través de mesa de ayuda por parte de la Subdirección de Talento Humano y supervisor del contrato para el caso de los contratistas, en donde se informa el tipo de novedad”* referente a que: ***“Todos los servidores públicos al momento de retirarse de la Entidad deben contar con el documento de legalización de inventario, firmado por la subdirección de Gestión administrativa, si no es legalizado el inventario al momento del retiro se procederá a crear la respectiva cuenta de responsabilidad y se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se realice el debido proceso.”***

En el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05, disposiciones generales numeral dos se hace referencia a: *“El levantamiento del inventario de licencias y software lo realiza la OTSI y no hace parte de este procedimiento”*, no obstante, no se indica el procedimiento del cual hace parte la actividad del levantamiento del inventario de licencias y software.

Al indagar sobre el numeral 7, el cual corresponde a: *“Es importante garantizar que todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles al servicio de la entidad, estén incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el MEN, así como gestionar las novedades, actualizaciones y reclamaciones que se requieran”*, se evidenció que se han realizado los trámites para la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles, sin embargo, para los bienes intangibles de la entidad, esta actividad la realiza la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información por medio del proveedor, lo anterior, no se contempla dentro del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

Se estableció dentro de las verificaciones realizadas en la auditoría, las siguientes acciones de seguimiento y autoevaluación del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05:

- Se verificó el acta del comité de bienes realizado de acuerdo con lo establecido en la Resolución 17260 de 2013 “Manual de procedimientos para el manejo de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional” con el fin de: a.) Estudiar, evaluar y recomendar sobre el destino de los bienes a dar de baja, de acuerdo con su estado, uso y naturaleza. b.) Estudiar, evaluar y aprobar las propuestas de altas y bajas de bienes presentadas por la SGA.
- Se presentaron los reportes de SAP de movimientos de la cuenta de activos fijos y baja de bienes que son soporte de la información financiera del Ministerio.
- En el caso de legalizaciones se proporcionó “Hoja de trabajo base novedades paz y salvo solicitados” con corte a 5 de marzo de 2021 y solicitudes de mesas de ayuda para la revisión de inventarios por parte de los servidores públicos.
- Copias de reportes faltantes de equipos de cómputo y portátiles al área de Control Interno Disciplinario, para las investigaciones pertinentes de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Informe de custodia de equipos de cómputo de escritorio y portátil entregados a funcionarios del Ministerio por emergencia sanitaria COVID-19.

Como medida de contingencia por la emergencia sanitaria por el COVID-19, se diseñó una herramienta en ACCES y se publicó en la intranet en el sitio:

<https://intranetmen.mineduacion.gov.co/comunidades/sga/SitePages/InformacionDeInteres.aspx>, con el fin de que los servidores del MEN consulten los bienes a su nombre y conozcan de manera oportuna la información de los bienes asignados, este método ha sido divulgado por los medios de comunicación internos de la Entidad con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

REPORTE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

En cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero de 2002 y a la Circular 017 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, referentes a la verificación del cumplimiento de las normas vigentes de derechos de autor sobre Software, la Oficina de Control Interno registró el respectivo Informe en el Aplicativo autorizado.

Se realizó, solicitud de información sobre cumplimiento de las normas de derechos de autor sobre software a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y a la Subdirección de Gestión Administrativa, mediante Comunicación Interna número de radicado 2021-IE-005550 y 2021-IE-005555, respectivamente.

De acuerdo a la información validada se reportó en la página Web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor el 17 de marzo de 2021 (**Ver Anexo 1**).

CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
En el riesgo <i>“Afectación en la Integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios Tecnológicos del MEN”</i> se tiene como una de las causas <i>“Acciones no autorizadas (Uso no autorizado de los equipos de cómputo o comunicaciones, Copia fraudulenta del software o sistemas de información, Uso de software no autorizado por el MEN, Corrupción de los datos, Procesamiento ilegal de datos, etc.)”</i> . Sin embargo, al	Se recomienda revisar y ajustar la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Servicios TIC y Gestión Administrativa, teniendo en cuenta los cambios efectuados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5-diciembre 2020 del DAFP, en los siguientes aspectos:

<p>revisar en la matriz de riesgos las acciones de manejo no se contempla los controles para esta causa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articular la institucionalidad de MIPG con la gestión del riesgo. - Ajustar la redacción del riesgo. - Tener en cuenta la clasificación del riesgo en el momento de identificarlo. - Mejorar el análisis de probabilidad e impacto y sus tablas de referencia, así como el mapa de calor. - Ajustar la redacción, diseño y evaluación de los controles según la calificación. - Armonizar el tratamiento de los riesgos para cumplir con los objetivos estratégicos y de proceso de la entidad.
<p>El <i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MUEBLES E INMUEBLES</i>, se observa que no tiene incorporado el marco normativo establecido por la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, la cual está conformada por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.</p> <p>Igualmente, no contempla la legalización de inventarios Capítulo V del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05</p>	<p>Actualizar el Manual de Procedimientos para el manejo de muebles e inmuebles.</p>
<p>En el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05, disposiciones generales numeral dos se hace referencia a: “El levantamiento del inventario de licencias y software lo realiza la OTSI y no hace parte de este procedimiento”, no obstante, no se indica el procedimiento del cual hace parte la actividad de levantamiento del inventario de licencias y software.</p> <p>Al indagar por el numeral 7, el cual corresponde a: “Es importante garantizar que todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles al servicio de la entidad, estén incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el MEN, así como gestionar las novedades, actualizaciones y reclamaciones que se requieran”, se evidenció, que se han realizado los trámites para la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles, sin embargo para los bienes intangibles de la entidad, esta actividad la realiza la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información por</p>	<p>Revisar el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05 y realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a lo observado durante la auditoria.</p>

medio del proveedor, lo anterior no se contempla dentro del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05.	
Durante la vigencia 2020, no se adelantó el proceso de contratación autorizado en el plan de compras con número #2020-0910, cuya fecha de inicio estaba programada para el mes de mayo de 2020. Lo anterior como consecuencia directa de las medidas tomadas en razón a la coyuntura derivada de la emergencia sanitaria por COVID-19, lo cual impactó de manera directa la programación definida para la toma física de inventarios programados para la vigencia 2020.	Diseñar mecanismos y herramientas que permitan realizar estas actividades para medir y controlar la custodia de los bienes, ya que, ante la actual emergencia sanitaria, el nivel de incertidumbre es alto y por tanto es posible que se generen debilidades y vulneraciones en la administración y custodia de bienes sobre el inventario asignado a los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
	X	<p>El <i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MUEBLES E INMUEBLES</i>, se observa que no tiene incorporado el marco normativo establecido por la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, la cual está conformada por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.</p> <p>Igualmente, no contempla la legalización de inventarios Capítulo V del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05</p>	Actualizar el Manual de Procedimientos para el manejo de muebles e inmuebles.
	X	<p>En el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05, disposiciones generales numeral dos se hace referencia a: <i>“El levantamiento del inventario de licencias y software lo realiza la OTSI y no hace parte de este procedimiento”</i>, no obstante, no se indica el procedimiento del cual hace parte la actividad del levantamiento del inventario de licencias y software.</p> <p>Al indagar por el numeral 7, el cual corresponde a: <i>“Es importante garantizar que todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles al servicio de la entidad, estén incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el</i></p>	Revisar el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05 y realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a lo observado durante la auditoria.

		<p><i>MEN, así como gestionar las novedades, actualizaciones y reclamaciones que se requieran”, se evidenció que se han realizado los trámites para la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles, sin embargo para los bienes intangibles de la entidad, esta actividad la realiza la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información por medio del proveedor, lo anterior no se contempla dentro del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS Código: AD-PR-04 Versión: 05.</i></p>	
--	--	---	--

AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES			
Resultado		Requisito o numeral	Descripción
NC	OB		
N. A	N. A	N. A	N. A

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: Mónica Alexandra González Moreno
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: María Helena Ordóñez Burbano