

Proceso: Gestión de Servicios TIC
Gestión Administrativa

Política __, Plan __, Programa __, Proyecto __, Procedimiento __ y/o Actividad __X__

Auditoría Especial de Seguimiento para Remisión del Informe de Ley Derecho de Autor sobre Software

Número de Auditoría: 2026-AE-01

Fecha Reunión de Apertura: 16/02/2026

Fecha Reunión de Cierre: 13/04/2026

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

José Orlando Cruz – Subdirector Gestión Administrativa

Daniel Guillermo Torres Niño – Jefe de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

EQUIPO AUDITOR: AUDITOR LÍDER

William Monroy Rincón

AUDITOR

Blanca Lilia Porras Melo

OBJETIVO DE AUDITORÍA: Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Derechos de Autor y el uso adecuado del software en el Ministerio de Educación Nacional, verificando la calidad y exactitud de la información reportada por las dependencias, formulando recomendaciones para asegurar el cumplimiento normativo y reportando los resultados a través del aplicativo disponible en www.derechodeautor.gov.co.

ALCANCE DE AUDITORÍA: La auditoría abarcará la revisión de los procesos, controles y prácticas institucionales relacionadas con el cumplimiento de la normativa sobre Derechos de Autor y uso de software en el Ministerio de Educación Nacional, considerando los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial No. 02 de 2002 y la Circular No. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

En el marco de este alcance, se revisará:

1. La aplicación de las políticas y manuales institucionales relacionadas con seguridad de la información, seguridad digital y uso de software.
2. El cumplimiento de los procedimientos definidos para la administración y control de recursos físicos y tecnológicos.

3. La identificación, análisis y gestión de los riesgos asociados al uso inadecuado de software y a la administración de activos tecnológicos.
4. La definición, medición y uso del indicador de control a servidores y contratistas.
5. La efectividad de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación implementados para la actualización del inventario y el control del software instalado frente al licenciado.

El período definido como de revisión es del 1 de febrero de 2025 hasta el 31 de enero de 2026

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Directiva Presidencial No. 02 del 12 de febrero de 2002, respecto al cumplimiento del derecho de autor y los derechos conexos en la utilización de programas de ordenador (software).

Circular No. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas en materia de Derechos de Autor.

Revisión de cumplimiento lineamiento de la DNDA que establecen que las entidades deben coordinar acciones de capacitación y sensibilización de su personal en materia de Derechos de Autor.

Seguimiento a los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las políticas internas de uso de software.

Verificación del inventario de software instalado frente al software licenciado, como medida de control y cumplimiento normativo.

Procedimientos, Guías y políticas internas del MEN:

- 1- Manual de Propiedad Intelectual.
- 2- Política General de Seguridad de la Información, ST-PO-01
- 3- Manual de Políticas de Seguridad Digital, ST-MA-05
- 4- Procedimiento de Administración y Control de Recursos Físicos, AD-PR-04

Informe de Ley de Derechos de Autor

Identificación y tratamiento del riesgo asociado a la posible afectación económica por pérdida de bienes de la entidad, derivada de la inobservancia del procedimiento de administración y control de recursos físicos.

Medición de la Eficacia en el control de los inventarios asignados a servidores con vínculo con la entidad, como indicador de cumplimiento de los controles establecidos.

Seguimientos internos de control para identificar las novedades que se encuentran en el inventario de equipos y software.

RESUMEN GENERAL

I. FORTALEZAS

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información dispone de un aplicativo de mesa de ayuda que incluye una base de datos de configuración (CMDB), en la cual se controla y registra toda la información relacionada con las licencias de software autorizado en la entidad.

Se evidenció un alto nivel de eficacia en el control de inventarios de bienes tecnológicos, evidenciado en el indicador institucional que supera la meta establecida, alcanzando niveles superiores al 96% y manteniendo estabilidad cercana al 99%, lo que demuestra una adecuada gestión y registro de los activos asignados a los servidores de la entidad.

Ejecución continua de controles asociados a la administración de bienes, tales como el registro de ingresos en el sistema SAP, seguimiento a la devolución de equipos por retiro de personal y gestión de siniestros, lo cual evidencia la operación de mecanismos preventivos orientados a la protección de los activos institucionales.

La conciliación entre los registros de inventario de equipos de cómputo y licencias en el sistema SAP frente a los estados financieros, sin presentar diferencias, lo cual demuestra consistencia en la información contable y administrativa de los activos tecnológicos.

Casi toda la información almacenada en los equipos corresponde a documentos de trabajo relacionados con las funciones institucionales, lo que evidencia un uso adecuado de los recursos tecnológicos por parte de los usuarios en términos generales.

La capacitación en materia de derechos de autor en articulación con la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), mediante la realización de la jornada “Aspectos básicos del Derecho de Autor”, llevada a cabo el 11 de septiembre de 2025, dirigida a los colaboradores del Ministerio y orientada por una profesional de dicha entidad.

El software instalado en los equipos de cómputo cuenta con el respectivo licenciamiento vigente, lo que refleja cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de derechos de autor y uso legal de programas de computador.

II. COMPONENTES DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

Dentro del ejercicio de evaluación institucional, la Oficina de Control Interno, reviso la identificación y determinación de controles asociados a *“Posibilidad de afectación económica por pérdida de los bienes de la entidad, debido a la inobservancia del procedimiento de administración y control de recursos físicos.”*, dentro del marco de los riesgos definidos del Proceso Gestión Administrativa, como se observa a continuación:

RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
Posibilidad de afectación económica por pérdida de los bienes de la entidad, debido a la	PROBABILIDAD MUY ALTA (100%)	PREVENTIVO: El profesional con funciones de almacenista analiza cada vez que ingresen bienes, la información de los ingresos de bienes solicitados por los supervisores de contrato reportados en el sistema de gestión documental del Ministerio y verifica que el ingreso de los bienes al inventario de la entidad corresponda con los criterios establecidos por el supervisor, y genera el aval para el procedimiento de entrada, dejando registro en el formato de entrada de bienes.	PROBABILIDAD BAJA (40%)	Al analizar el seguimiento de los controles se evidenció para el primer trimestre del 2025: Durante el primer trimestre de 2025, el profesional con funciones de almacenista realizó el análisis de los ingresos de bienes, dejando el respectivo reporte en el sistema SAP; en el segundo trimestre continuó con esta actividad, generando el correspondiente registro en SAP; en el tercer trimestre mantuvo el análisis de los ingresos de bienes, con su respectivo reporte en el sistema; y en el cuarto trimestre llevó a cabo nuevamente esta gestión, dejando el reporte correspondiente en SAP.
	IMPACTO MODERADO (60%) EVALUACIÓN Zona de Riesgo ALTA	PREVENTIVO: El profesional de recursos físicos asignado verifica diariamente la información de los movimientos de bienes como traslados, bajas, altas, salidas, reintegros en el sistema SAP, con la entrega del reporte de bienes de saldos de almacén.	IMPACTO MENOR (40%) EVALUACIÓN Zona de Riesgo MODERADA	En el primer trimestre, la dependencia realizó verificación de los movimientos de bienes en el módulo de inventarios de SAP. No obstante, en el segundo y tercer trimestre se validó el reporte en la intranet. Para el cuarto trimestre, se informó la verificación diaria de los movimientos de bienes y la publicación del archivo correspondiente en la Intranet para consulta de servidores y contratistas.

inobservancia del procedimiento de administración y control de recursos físicos.		PREVENTIVO: El profesional especializado verifica mensualmente las bases de contratación y talento humano para validar la devolución de los bienes asignados de los servidores que se retiran del Ministerio, identifica los casos y realiza seguimiento de estos por el Sistema de Gestión de documentos electrónicos y de archivo (SGDEA) o por correo electrónico.		En el primer trimestre, la dependencia verifico mensualmente las bases de contratación y talento humano para validar la devolución de bienes, adjuntando gestión de legalización a través de mesa de ayuda. En el segundo y tercer trimestre se adjuntó seguimiento en Excel del periodo correspondiente. En el cuarto trimestre se reportó seguimiento en Excel con las novedades identificadas.
		PREVENTIVO: El profesional de recursos físicos verifica que se reporten los bienes que se adquieren y los siniestros presentados ante la compañía de seguros, a través de la generación de un oficio con sus respectivos soportes dejando el registro en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos y de archivo (SGDEA)		En el primer trimestre, la dependencia presentó reporte de los siniestros de equipos de tecnología y reclamación de un vehículo ante la aseguradora Axa Colpatria. En el segundo trimestre se reportaron seis (6) siniestros de equipos de tecnología. En el tercer trimestre, se reportaron seis (8) siniestros de equipos de tecnología, incluyendo dos (2) del parque automotor. En el cuarto trimestre se reportaron cuatro (4) siniestros de equipos de tecnología, de los cuales dos (2) corresponden al parque automotor, cumpliendo con las actividades del control diseñado.
		PREVENTIVO: El profesional especializado de recursos físicos consolida y registra los movimientos mensuales de inventario, reportando a la subdirección de Gestión Financiera para validación y conciliación contable de la información, lo cual se evidencia en las conciliaciones realizadas en el periodo firmadas por las partes.		En el primer y segundo trimestre, la dependencia realizó la conciliación de inventarios con el área financiera. En el tercer trimestre, no se presentó evidencia de la conciliación, debido a las fechas límite para efectuar los registros contables en el SIIF-NACIÓN y SPGR. En el cuarto trimestre se consolidaron y registraron los movimientos mensuales de inventarios, generándose como resultado la conciliación contable firmada entre las partes para el periodo correspondiente.

Fuente: Aplicativo Sistema Integrado de Gestión – SIG-Módulo Riesgos

El riesgo AD-8 de impacto económico, que está asociado a la “Posibilidad de afectación económica por pérdida de los bienes de la entidad, debido a la inobservancia del procedimiento de administración y control de recursos físicos”.

En su valoración inherente, el riesgo se ubicó en zona alta, con una probabilidad muy alta (100 %) y un impacto moderado (60%), considerando que la pérdida o descontrol de activos puede generar detrimento económico y afectar la confiabilidad de la información financiera.

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que los controles diseñados para mitigar este riesgo se ejecutaron de manera continua, durante los cuatro trimestres, el profesional con funciones de almacenista realizó el análisis de los ingresos de bienes y dejó trazabilidad mediante el registro correspondiente en el sistema SAP. Asimismo, se efectuó seguimiento mensual a la devolución de bienes asignados a servidores que se retiraron del Ministerio, soportando la gestión a través de mesa de ayuda o reportes en Excel, según el periodo evaluado. De igual forma, se adelantó la gestión de siniestros ante la aseguradora, incluyendo equipos tecnológicos y parque automotor, conforme a lo establecido en el procedimiento.

No obstante, es importante precisar que las conciliaciones entre las áreas dependen de los tiempos definidos en dichos lineamientos, por lo cual no es posible contar con la totalidad de las conciliaciones dentro del mismo periodo trimestral objeto de evaluación, sin que ello implique la ausencia de control o seguimiento por parte del proceso.

Como resultado de la implementación y operación de los controles, el riesgo residual se reduce significativamente, ubicando su probabilidad en un nivel muy bajo (20 %) y manteniendo el impacto moderado, dada su naturaleza patrimonial. En consecuencia, el riesgo se sitúa en zona moderada, susceptible de aceptación bajo monitoreo permanente, condicionando su estabilidad al fortalecimiento de la disciplina documental y a la mejora continua en la evidencia que respalda la ejecución de los controles establecidos.

III. COMPONENTE DE PLANEACIÓN Y FINANCIERA (PRESUPUESTO, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES)

INDICADOR:

En el marco del seguimiento al proceso de Gestión Administrativa, se analizó el comportamiento del Indicador AP-10, orientado a medir la eficacia en el control de los inventarios asignados a servidores con vínculo con la entidad:

INDICADOR	REPORTE 31 DE DICIEMBRE 2025	OBSERVACIÓN OCI
Código: AP 10 Nombre: Eficacia en el control de los inventarios asignados a servidores con vínculo con la entidad. Medio de Verificación: Informe de inventario de servidores	El 100% de los servidores vinculados a la entidad y que actualmente poseen inventario a cargo, de manera satisfactoria sus bienes se encuentran registrados en el Sistema SAP. Al compararlo con la anterior medición se evidencia que se mejoró la eficacia en el control de los bienes asignados en 2,8%.	En la revisión correspondientes a los tres cortes cuatrimestrales evaluados, se evidenció que el indicador supera ampliamente la meta establecida (85%), alcanzando resultados entre 96.9%, 99,2% y 99.3%, lo cual demuestra un alto nivel de eficacia en el control de inventarios registrados en SAP.

Durante la vigencia 2025, el Indicador AP-10 presentó un comportamiento favorable y sostenido, registrando en el primer cuatrimestre un 96,9% (37 servidores sin vínculo con inventario de un total de 1.178), en el segundo cuatrimestre un 99,3% (8 de 1.181) y en el tercer cuatrimestre un 99,2% (9 de 1.156).

La tendencia muestra una mejora significativa en la depuración de inventarios entre el primer y segundo periodo, así como estabilidad en niveles superiores al 99% en los siguientes cortes, lo que refleja un control efectivo sobre los bienes asignados.

No obstante, la existencia residual de casos en cada periodo indica la necesidad de mantener seguimiento permanente para garantizar la legalización oportuna de los inventarios y prevenir riesgos asociados al control patrimonial.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS

De acuerdo con el reporte de inventario tecnológico suministrado por la Subdirección de Gestión Administrativa, con corte al 31 de diciembre de 2025, para la fecha de la auditoría el Ministerio de Educación Nacional cuenta con un total de 1.554 equipos de cómputo, entre computadores de escritorio, portátiles, tabletas y CPU.

Tipo de Computo	Marca	Cantidad	Total
ESCRITORIO	COMPUMAX	254	936
	DELL	300	
	HP	264	
	PC SMART	1	
	SMART	82	
	WORK STATION	35	
PORTATIL	ASUS	4	607
	COMPUMAX	50	
	DELL	75	
	HP	448	
	LENOVO	16	
	LG	1	
	MAC	5	
	MACBOOK	4	
TABLET	SMART	4	11
	GALAXY	10	
Total		1554	

Fuente: Inventario de equipos Subdirección de Gestión Administrativa-MEN

Ahora, en lo que respecta a la instalación y asignación de los equipos de cómputo, con base a la información suministrada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI), a través de la mesa de ayuda, indica que 1.442 equipos se encuentran instalados y asignados a las diferentes dependencias de la entidad.

La distribución de estos equipos por dependencia se presenta a continuación:

Dependencia	Cantidad
Consejo Nacional de Acreditación – CNA	22
Despacho del Ministro de Educación Nacional	32
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	18
Dirección de Calidad para la Educación Superior	16
Dirección de Cobertura y Equidad	19
Dirección de Fomento de la Educación Superior	7
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	13
Dirección de Primera Infancia	19
Oficina Asesora Jurídica	66
Oficina Asesora de Comunicaciones	32
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	52
Oficina de Control Interno	13
Oficina de Control Disciplinario Interno	7
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	16
Oficina de Infraestructura Educativa	49
Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	28
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	50
Programa Todos a Aprender	58
Dirección de Poblaciones y Comunidades Étnicas	7
Secretaría General	23
Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Educación Nacional	1
Sistema Educativo Indígena Propio	1
Subdirección de Permanencia	39
Subdirección de Apoyo a la Gestión de Educación Superior	46
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educ Superior	62
Subdirección de Calidad de Primera Infancia	16
Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	19
Subdirección de Desarrollo del Sector de Educación Superior	40
Subdirección de Desarrollo Organizacional	18
Subdirección de Fomento de Competencias	69
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	18
Subdirección de Gestión Administrativa	78
Subdirección de Gestión Financiera	68
Subdirección de Inspección y Vigilancia	33
Subdirección de Monitoreo y Control	35
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	35
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía	113
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	32
Subdirección de Talento Humano	48
Subdirección de Contratación	39
Subdirección de Acceso a la Educación Superior	24
Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media	31
Viceministerio de Educación Superior	30
Total	1442

Fuente: Subdirección de Gestión Administrativa

La Oficina de Control Interno, el día 6 de marzo de 2026, realizó la verificación y cruce de la información correspondiente a los equipos de cómputo y su respectiva ubicación,

conforme al inventario suministrado por la Subdirección de Gestión Administrativa. Como resultado de esta revisión, se encontró coherencia entre la información reportada y los registros disponibles en el sistema SAP.

N° Placa Inventario	Dependencia	Responsable
324903	Subdir. De Acceso	LUIS EDUARDO ACUÑA GALINDO
324864	Sub.Apo.Ges.EduSup	EDWIN ALIRIO AVILA WALTEROS
324727	Ofi.Infra.Educativa	CLAUDIA JIMENA ARZAYUS TENORIO
324700	Sub.Fomento Compet	MARIA FERNANDA BARANDICA ROLDAN
324619	Sub.Apo.Ges.EduSup	GINA GRACIELA CALDERON RODRIGUEZ
324644	Sub.Desa.Organizac	JOHANA ANDREA SALCEDO AVILA
324510	Sub.Fomento Compet	JENY PATRICIA MARTÍN BUITRAGO

Fuente: Inventario de equipos OTSI y SGA – MEN

De la misma forma se realizó la verificación de los equipos reportados se encontraban en la bodega así:

N° Placa Inventario	Dependencia del Acti	Nombre Responsable	Ubicación	Nombre Equipo de Cómputo	Tipo Equipo de Cómputo	Fabricante
324527	En Bodega	SANDRA PATRICIA GUERRERO LOZANO	SOCESU	COMPUTADOR PORTATIL	PORTATIL	HP
325184	En Bodega	SANDRA PATRICIA GUERRERO LOZANO	SOCENO	COMPUTADOR PORTATIL	PORTATIL	LENOVO
319704	En Bodega	SANDRA PATRICIA GUERRERO LOZANO	P1OCNO	COMPUTADOR PORTATIL	DESKTOP	COMPUMAX
317956	En Bodega	SANDRA PATRICIA GUERRERO LOZANO	SOCESU	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DESKTOP	PC SMART
317915	En Bodega	SANDRA PATRICIA GUERRERO LOZANO	SOCESU	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DESKTOP	PC SMART

Fuente: Inventario de equipos OTSI y SGA - MEN

Es importante señalar que, efectivamente, en la bodega se encuentran disponibles algunos 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. A continuación, se muestran las evidencias:





TOMA FÍSICA CONTROL DE INVENTARIO

Al contrastar el procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 V10 con el Informe de Toma Física 2025, se evidenció que la entidad cuenta con lineamientos definidos para la administración, control y verificación de los bienes, incluyendo la actividad de toma física como un mecanismo de validación de la información registrada en el sistema de inventarios, orientado a garantizar la confiabilidad, trazabilidad y control de los activos institucionales.

En relación con la ejecución de la toma física, el informe evidencia la aplicación de una metodología estructurada que incluye análisis de información, verificación en campo, uso de herramientas tecnológicas, levantamiento de información por dependencia y gestión de novedades mediante reasignaciones, reintegros y compensaciones, lo cual se encuentra alineado con lo establecido en el procedimiento en cuanto a la necesidad de realizar verificaciones físicas periódicas y mantener actualizada la información del inventario institucional.

Frente a los resultados, se observa coherencia con el objetivo del procedimiento, en la medida en que la toma física permitió validar la existencia, ubicación y estado de los bienes, así como identificar inconsistencias tales como bienes faltantes y sobrantes, contribuyendo a la depuración de la información y al fortalecimiento del control interno, lo cual es concordante con los principios de administración, custodia y control definido en el procedimiento.

Capturas de Pantalla de Informe de Toma Física de Propiedad, Planta y Equipo



INFORME DE LA TOMA FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2025

1. INTRODUCCION	2
2. METODOLOGIA	3
3. CRONOGRAMA POR DEPENDENCIAS	6
4. INFORME GENERAL	8
4.1 RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO	9
4.2 COMPENSACION DE BIENES	10
5. CONCLUSIONES	11
6. RECOMENDACIONES	12

6. RECOMENDACIONES

Continuar fortaleciendo el seguimiento permanente a los cambios de dependencia, retiro de personal y modalidades de trabajo no presencial, de manera que la actualización del inventario se realice de forma oportuna y preventiva, evitando la acumulación de novedades.

1. Reforzar la articulación entre el Grupo de Recursos Físicos, Mesa de ayuda de tecnología, Talento Humano y los supervisores de contrato, a fin de asegurar que la devolución y legalización de bienes sea un requisito previo al cierre de vinculaciones contractuales o laborales.
2. Mantener y fortalecer las acciones de sensibilización institucional, dirigidas a funcionarios y contratistas, sobre la responsabilidad en el uso, custodia y devolución de los bienes asignados.
3. Dar continuidad al proceso de compensación de bienes, agotando las instancias de verificación documental y técnica, y adelantando las acciones administrativas correspondientes para aquellos bienes que no logren ser ubicados o compensados.
4. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos y archivos de soporte de la toma física, como insumo para futuras auditorías, procesos de control interno y ejercicios de toma física en vigencias posteriores.
5. Institucionalizar el ejercicio de toma física como una práctica periódica y sistemática, que permita medir avances, identificar tendencias y fortalecer progresivamente la calidad de la información del inventario institucional.

Los archivos de la toma física se encuentran disponibles en la carpeta
C:\Users\emayorga\OneDrive - mineducacion.gov.co\Documentos
compartidos\02 Gestión de Inventarios\08 Toma física\2025\TOTAL

08-01-2026

Fuente: Subdirección de Gestión Administrativa

No obstante, al analizar la planeación y el control documental, se identifican diferencias frente a lo esperado en el procedimiento, en la medida en que el cronograma de ejecución se encuentra incorporado dentro del informe final y no como un documento independiente previamente aprobado, adicionalmente no se identifica firmas de elaboración, revisión o aprobación, ni responsables definidos, lo cual limita la trazabilidad del proceso y dificulta verificar el control previo de la actividad.

Así mismo, no se evidenció soporte que permita verificar la divulgación oficial de la toma física a las dependencias por los canales oficiales del Ministerio, lo cual no permite validar la adecuada socialización del proceso, aspecto relevante considerando que el procedimiento contempla la interacción con dependencias, responsables y uso de mecanismos formales como comunicaciones para la gestión de novedades y actividades relacionadas con los bienes.

CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La Oficina de Control Interno validó los saldos de Equipó de Cómputo y Licencias del aplicativo SAP con los saldos registrados en los Estados Financieros, donde se observó que se encuentran conciliados. Como se evidencia en la siguiente conciliación:

INFORME DE AUDITORÍAS

Código: EI-FT-02

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

CONCILIACIONES CONTABLES Cuentas inventarios - propiedades planta y equipo - activos intangibles				
APLICATIVO SAP VS SIF NACIÓN DICIEMBRE DE 2025				
Código	Nombre	Saldo planillas Administrativas	Saldo SIF Financiera	Valores Conciliados
151030001	Equipos de comunicación y computación	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
160501001	Urbanos	\$ 82.777.748.000,00	\$ 82.777.748.000,00	0.00
163504001	Equipo de comunicación	\$ 2.499.000,00	\$ 2.499.000,00	0.00
163504002	Equipo de computación	\$ 291.568.612,26	\$ 291.568.612,26	0.00
163707006	Equipo de recreación y deporte	\$ 537.858,00	\$ 537.858,00	0.00
163709001	Muebles y enseres	\$ 166.122.384,68	\$ 166.122.384,68	0.00
163710001	Equipo de comunicación	\$ 47.430.443,46	\$ 47.430.443,46	0.00
163710002	Equipo de comunicación	\$ 2.902.427.575,98	\$ 2.902.427.575,98	0.00
163712002	Equipo de restaurante y cafetería	\$ 7.702.087,00	\$ 7.702.087,00	0.00
164001001	Edificios y casas	\$ 13.542.630.000,00	\$ 13.542.630.000,00	0.00
165506001	Equipo de recreación y deporte	\$ 8.538.254,00	\$ 8.538.254,00	0.00
166002001	Equipo de laboratorio	\$ 18.141.823,00	\$ 18.141.823,00	0.00
166501001	Muebles y enseres	\$ 1.289.787.916,73	\$ 1.289.787.916,73	0.00
166502001	Equipo y máquina de oficina	\$ 688.169,00	\$ 688.169,00	0.00
167001001	Equipo de comunicación	\$ 1.499.128.558,32	\$ 1.499.128.558,32	0.00
167002001	Equipo de computación	\$ 13.684.733.923,71	\$ 13.684.733.923,71	0.00
167503001	Terrestre	\$ 664.530.014,00	\$ 664.530.014,00	0.00
168002001	Equipo de restaurante y cafetería	\$ 17.046.750,00	\$ 17.046.750,00	0.00
168101001	Obras de arte	\$ 2.371.055,00	\$ 2.371.055,00	0.00
168501001	Edificios y casas	\$ 2.876.310.793,91	\$ 2.876.310.793,91	0.00
168504006	Equipo de recreación y deporte	\$ 5.969.137,10	\$ 5.969.137,10	0.00
168505002	Equipo de laboratorio	\$ 3.007.694,67	\$ 3.007.694,67	0.00
168506001	Muebles y enseres	\$ 687.329.290,63	\$ 687.329.290,63	0.00
168506002	Equipo y máquina de oficina	\$ 688.169,00	\$ 688.169,00	0.00
168507001	Equipo de comunicación	\$ 1.236.618.878,45	\$ 1.236.618.878,45	0.00
168507002	Equipo de computación	\$ 9.167.370.499,77	\$ 9.167.370.499,77	0.00
168508002	Terrestre	\$ 626.269.734,06	\$ 626.269.734,06	0.00
168509002	Equipo de restaurante y cafetería	\$ 14.932.921,25	\$ 14.932.921,25	0.00
168512001	Obras de arte	\$ 691.557,71	\$ 691.557,71	0.00
168513033	Equipos de comunicación y computación - equipo de comunicación	\$ 2.449.900,00	\$ 2.449.900,00	0.00
168513034	Equipos de comunicación y computación - equipo de computación	\$ 10.101.143,23	\$ 10.101.143,23	0.00
168515009	Máquinaria y equipo - equipo de recreación y deporte	\$ 470.131.143,49	\$ 470.131.143,49	0.00
168515090	Muebles, enseres y equipo de oficina - muebles y enseres	\$ 123.809.769,22	\$ 123.809.769,22	0.00
168515096	Equipos de comunicación y computación - equipo de comunicación	\$ 47.189.643,46	\$ 47.189.643,46	0.00
168515097	Equipos de comunicación y computación - equipo de computación	\$ 2.842.437.824,42	\$ 2.842.437.824,42	0.00
168515117	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y h	\$ 7.231.995,33	\$ 7.231.995,33	0.00
197007001	Licencias	\$ 48.884.991.567,21	\$ 48.884.991.567,21	0.00
197008001	Softwares	\$ 13.292.295.654,57	\$ 13.292.295.654,57	0.00
197010001	Activos intangibles en fase de desarrollo	\$ 2.389.727.634,49	\$ 2.389.727.634,49	0.00
197507001	Licencias	\$ 35.826.352.028,76	\$ 35.826.352.028,76	0.00
197508001	Softwares	\$ 7.820.948.665,13	\$ 7.820.948.665,13	0.00
197606001	Licencias	\$ 322.264.947,86	\$ 322.264.947,86	0.00
442830001	Bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes del sector privado	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
536001001	Edificios y casas	\$ 359.538.846,57	\$ 359.538.846,57	0.00
536004006	Equipo de recreación y deporte	\$ 569.216,93	\$ 569.216,93	0.00
536005002	Equipo de laboratorio	\$ 1.814.182,30	\$ 1.814.182,30	0.00
536006001	Muebles y enseres	\$ 100.475.203,48	\$ 100.475.203,48	0.00
536006002	Equipo y máquina de oficina	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
536007001	Equipo de comunicación	\$ 142.835.329,59	\$ 142.835.329,59	0.00
536007002	Equipo de computación	\$ 2.241.626.269,80	\$ 2.241.626.269,80	0.00
536008002	Terrestre	\$ 23.331.534,73	\$ 23.331.534,73	0.00
536009002	Equipo de restaurante y cafetería	\$ 355.398,20	\$ 355.398,20	0.00
536012001	Obras de arte	\$ 237.105,50	\$ 237.105,50	0.00
536013003	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
536013004	Equipos de comunicación y computación	\$ 10.810.185,30	\$ 10.810.185,30	0.00
536015006	Máquinaria y equipo	\$ 35.857,20	\$ 35.857,20	0.00
536015008	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 12.566.626,26	\$ 12.566.626,26	0.00
536015009	Equipos de comunicación y computación	\$ 43.667.498,60	\$ 43.667.498,60	0.00
536015011	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	\$ 258.550,83	\$ 258.550,83	0.00
536605001	Licencias	\$ 9.339.978.816,58	\$ 9.339.978.816,58	0.00
536606001	Softwares	\$ 920.571.618,63	\$ 920.571.618,63	0.00
589017001	Pérdidas en siniestros	\$ 15.161.616,05	\$ 15.161.616,05	0.00
831510001	Propiedades, planta y equipo	\$ 737.986.374,83	\$ 737.986.374,83	0.00
831517001	Inventarios	\$ 12.019.386,60	\$ 12.019.386,60	0.00
834704001	Propiedades, planta y equipo	\$ 110.000.000,00	\$ 110.000.000,00	0.00
932525001	Propiedades, planta y equipo	\$ 806.250.000,00	\$ 806.250.000,00	0.00
Valores en pesos		\$ 133.974.580.174,00	\$ 133.974.580.174,00	0.00
Valores Conciliados y Justificados				
Observación: La información corresponde a lo reportado por la Subdirección de Gestión Administrativa (SGA) el 08 de enero de 2026, según el número de radicado 2026-IE-000588.				
DAYANA AITHAZ CAROLINA SUAREZ SIERRA Dayana Aitha Suárez Profesional Universitario Ministerio de Educación Nacional		VIVIANA CAROLINA BECERRA MONTAÑEZ Viviana Carolina Becerra Profesional Especializado - Grado 20 Ministerio de Educación Nacional		JOSE ORLANDO CRUZ José Orlando Cruz Subdirección de Gestión Administrativa Ministerio de Educación Nacional

Fuente: Subdirección de Gestión Financiera – Dependencia Contabilidad- MEN

Por lo anterior, se concluye que se realizaron las revisiones correspondientes por parte de las Subdirecciones Administrativa y Financiera, conciliando la información del inventario de Equipo de Cómputo y Licencias constatando que no hay diferencia. El soporte cumple con las firmas de las áreas que realizaron la revisión y la Contadora de la Entidad.

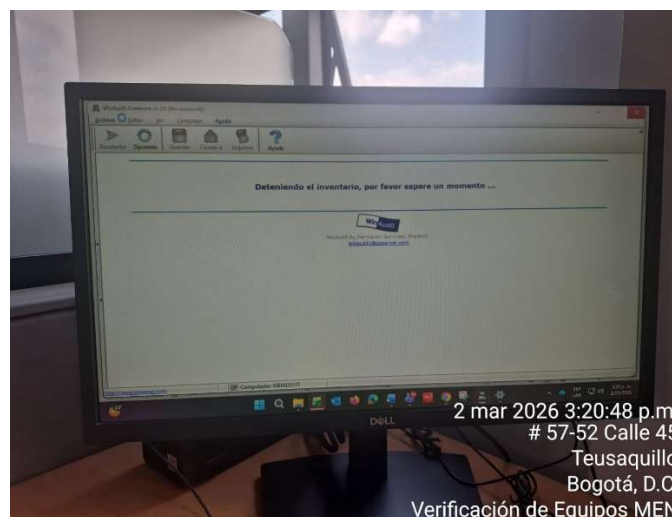
IV. COMPONENTE DE CONTRATACIÓN (EVALUACIÓN DE CONTRATOS)

N/A

V. COMPONENTE TECNOLÓGICO

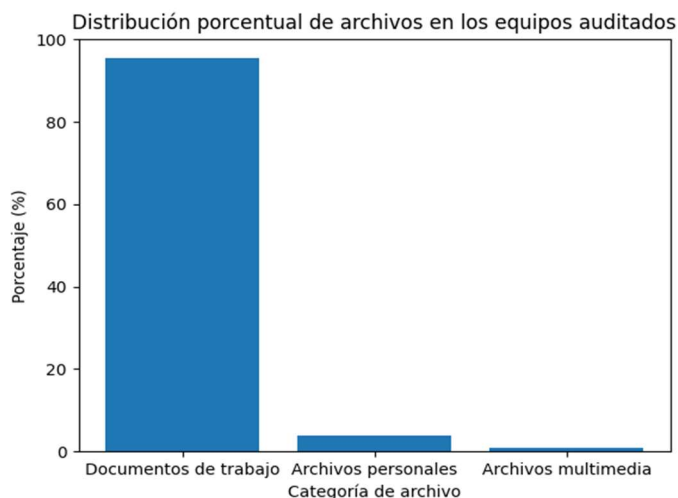
SITUACIONES EVIDENCIADAS A NIVEL DEL SOFTWARE

Con base en la información de inventario suministrada por la Subdirección de Gestión Administrativa, la cual reporta un total de 1.442 equipos de cómputo instalados en la entidad, se seleccionó una muestra aleatoria de 129 equipos con el propósito de realizar la verificación técnica del software instalado y de los archivos almacenados en los dispositivos institucionales.



Fuente: Equipo Auditor de la Oficina de Control Interno

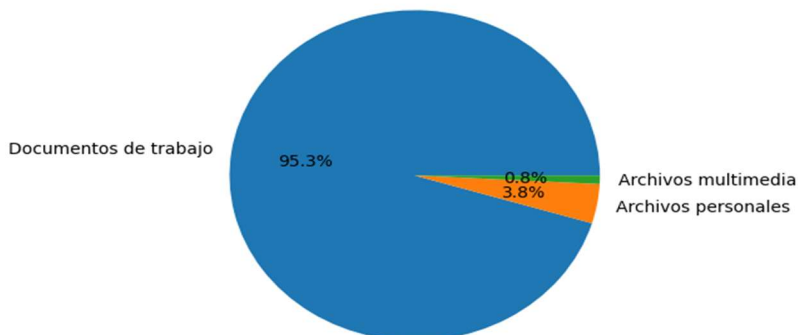
La revisión que fue desarrollada mediante la herramienta WinAudit, la cual permitió identificar de manera detallada los programas instalados, los componentes del sistema operativo y los diferentes tipos de archivos presentes en cada equipo:



Fuente: Equipo Auditor Oficina de Control Interno

Como resultado del análisis realizado en los equipos incluidos en la muestra se identificó un total de 71.545 archivos almacenados en los dispositivos analizados, de los cuales 70.936 corresponden a documentos de trabajo, principalmente asociados a formatos utilizados en herramientas ofimáticas como Word, Excel y PowerPoint, situación que evidencia que la mayor parte de la información almacenada en los equipos está relacionada con el desarrollo de actividades laborales y con la gestión de documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales del Ministerio.

Participación de cada tipo de archivo en la muestra analizada



Fuente: Equipo Auditor Oficina de Control Interno

Además, se encontraron 2.864 archivos clasificados como personales, los cuales representan 4% una proporción reducida frente al total de información analizada, no obstante su presencia sugiere que algunos usuarios utilizan los equipos institucionales para almacenar información que no necesariamente está relacionada con las actividades propias de la entidad, aspecto que resalta la importancia de continuar fortaleciendo las acciones de sensibilización dirigidas a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos institucionales y el manejo responsable de la información.

En relación con los archivos multimedia se identificaron 609 archivos durante el proceso de verificación técnica; sin embargo, el análisis realizado permitió establecer que estos archivos corresponden principalmente a elementos propios del sistema operativo o a recursos utilizados por algunas aplicaciones instaladas en los equipos, tales como librerías, archivos de soporte o componentes necesarios para el funcionamiento de determinados programas, razón por la cual no se evidenció almacenamiento de material multimedia de carácter personal que represente un posible incumplimiento de la normativa relacionada con derechos de autor.

Análisis del licenciamiento del software instalado en los equipos de cómputo

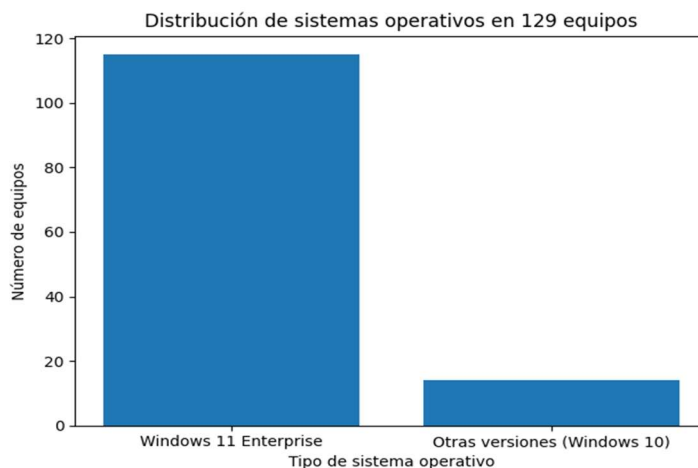
Ahora con base en el reporte de inventario de licencias de software emitido por la Oficina de Tecnología y Sistema de Información (OTSI), se evidenció en el seguimiento que el software instalado en los equipos de cómputo del Ministerio de Educación Nacional cuenta con el respectivo licenciamiento vigente.

Categoría / Software	Cantidad de licencias
Microsoft 365 A5 Unified Edu (suite ofimática)	17.568
Microsoft Remote Desktop Services (RDS)	1.620
Microsoft Dynamics 365 Customer Service	150
Microsoft Planner & Project P3	180
Microsoft SQL Server Enterprise Core	80
Microsoft Visual Studio Enterprise MSDN	2

Microsoft Windows Server External Connector	1
SAP Business Objects BI Suite	103
SAP Application Business Analytics Professional User	3
SAP Portal ESS/MSS	1
IBM SPSS (Statistics y Modeler y módulos)	33
ArcGIS (Desktop, Spatial Analyst, Geoestatistical)	3
Oracle Database y componentes (Data Integration, Profiling, RAC, Partitioning, Tuning, Weblogic, Spatial)	11
VMware (virtualización, vSphere, vSAN, NSX, vRealize, nodos y upgrades)	14
Bizagi (automatización y gestión de procesos)	6
UiPath (automatización robótica de procesos)	6
CA Technologies (Service Desk, Identity, Automation, Infrastructure, Single Sign-On, etc.)	17
Red Hat Linux / Red Hat Storage	2
Adobe (Acrobat Pro DC / Creative Cloud)	2
BricsCAD Lite	7
Bitdefender GravityZone (Antivirus)	1900
Blancco Drive Eraser	1
Scala Content Manager / Player / Maintenance	3
Plataforma TMS (Tracking and Management System)	4
Sistema Humano	1
Sistema Integrado de Gestión	1
CMS Newtonberg Engine	1
Herramienta HECCA	2
Anynode – llamadas	1
Alcatel extensiones IP	1
Software impresión administración/usuario	2
Shutterstock estándar	1
Business Intelligence NODUM	2

Fuente: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

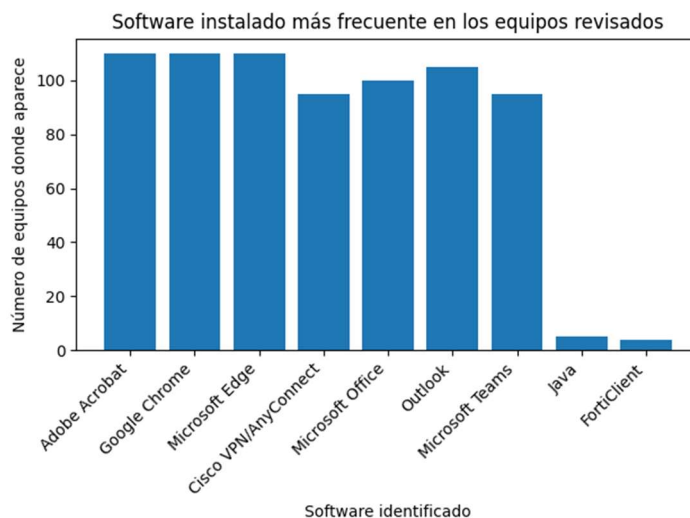
Del total de 129 equipos verificados en la entidad, se identificó que 115 cuentan con sistema operativo Windows 11 Enterprise, lo que representa aproximadamente el 89 % de los equipos, evidenciando que la mayoría de los dispositivos institucionales utilizan una versión empresarial del sistema operativo debidamente gestionada dentro de los lineamientos tecnológicos de la entidad.



Fuente: Equipo Auditor Oficina de Control Interno

Así mismo, se observó que 14 equipos (11 %) cuentan con otras versiones del sistema operativo Windows, correspondientes principalmente a Windows 10 Enterprise y Windows 10 Pro, los cuales se encuentran por fuera del proceso de actualización.

Dentro de las licencias activas se encuentran, entre otras, las correspondientes a Microsoft 365 (suite de ofimática), Microsoft SQL Server, licencias de Visual Studio, así como licencias de servidor y conectividad, las cuales soportan el funcionamiento de los servicios tecnológicos de la entidad.



Fuente: Equipo Auditor Oficina de Control Interno

Además, la entidad dispone de licencias para herramientas de análisis y gestión de información, tales como IBM SPSS Statistics y SPSS Modeler, así como licencias de Acrobat y Creative Cloud utilizadas para el desarrollo de actividades administrativas y técnicas.

Así mismo, se cuenta con licencias para plataformas de gestión y automatización de procesos, entre las que se incluyen Bizagi, UiPath y herramientas de gestión documental y seguimiento de procesos

institucionales, las cuales apoyan el desarrollo de los procesos misionales y administrativos del Ministerio.

En el componente de infraestructura tecnológica, cuentan con licencias activas para plataformas de virtualización y administración de infraestructura, tales como VMware, así como para sistemas de gestión de bases de datos Oracle, soluciones de seguridad como Bitdefender, y herramientas especializadas para análisis geoespacial.

Sin embargo, respecto al software instalado en los 129 equipos revisados se evidenció que los equipos identificados con las placas MEN324865, MEN324907, MEN323176, MEN324822 y MEN325036 no cuentan con el antivirus institucional Bitdefender instalado, encontrándose únicamente activo Windows Defender, el cual presenta limitaciones frente a las capacidades de protección, administración centralizada y monitoreo que ofrece la solución de seguridad adoptada por la entidad.

Asimismo, se observó que los equipos correspondientes a las placas MEN324495 y MEN325070 no tienen el sistema operativo Windows 11 activado, situación que podría afectar el correcto funcionamiento del sistema y generar riesgos relacionados con el cumplimiento de las políticas de licenciamiento de software establecidas por la entidad.

De igual manera, en el equipo identificado con la placa MEN325081 se evidenció que tiene instalada la licencia Office LTSC Professional Plus 2024; sin embargo, el usuario manifestó requerir la instalación de Office 365, lo cual podría obedecer a la necesidad de utilizar herramientas de colaboración en la nube y funcionalidades adicionales propias de esta versión del paquete ofimático.

Finalmente, durante el proceso de verificación también se evidenció que algunos usuarios, pese a contar con equipos asignados por parte de la entidad, continúan desarrollando sus actividades utilizando equipos personales, situación que puede representar riesgos en materia de seguridad de la información, control de los activos tecnológicos y cumplimiento de las políticas institucionales de uso de los recursos informáticos.

Controles sobre uso de software y servicios digitales

En la revisión de los equipos de cómputo específicamente en las condiciones de acceso desde la red institucional que la entidad mantiene habilitado el acceso tanto por wifi como LAN servicios públicos de almacenamiento y transferencia de archivos en la nube y otros de características similares, sin que se observe un esquema integral de restricción, monitoreo y control acorde con los riesgos asociados al uso de estas plataformas.

1. Plataformas más asociadas:
MEGA: Muy usado por su cifrado y enlaces compartibles

MediaFire: Popular para descargas sin autenticación

4Shared: Tradicionalmente usado para música y software

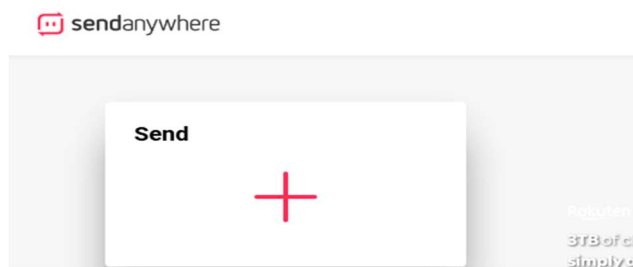
Terabox: Alta capacidad gratuita y enlaces públicos

Otros servidores de transferencia de información encontrados habilitados:

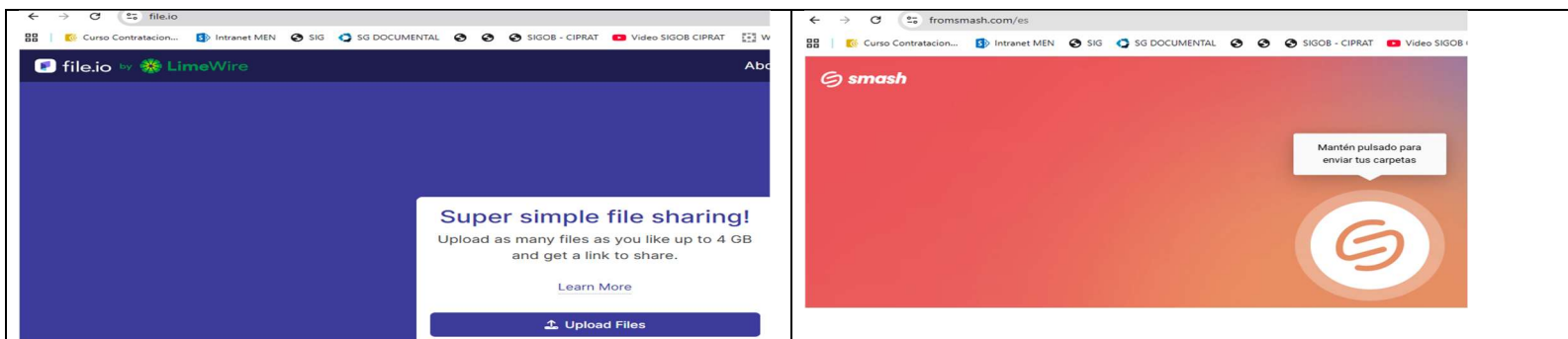
- **Rapidgator:** Muy usada para compartir archivos grandes mediante enlaces públicos
- **Nitroflare:** Asociada a repositorios de descarga por enlaces
- **Turbobit:** Plataforma de hosting de archivos con acceso mediante links.
- **Katfile:** Usada en distribución de contenido comprimido
- **Filefactory:** Almacenamiento y descarga directa de archivos
- **Uptobox:** Popular en comunidades de descarga de contenido
- **1fichier:** Muy usada para compartir archivos de gran tamaño mediante enlaces
- **Bayfiles:** orientado a compartición rápido

Fuente: Equipos Auditor de la Oficina de Control Interno

2. Plataformas de transferencia rápida:
WeTransfer: Frecuentemente explotado para compartir archivos grandes sin control

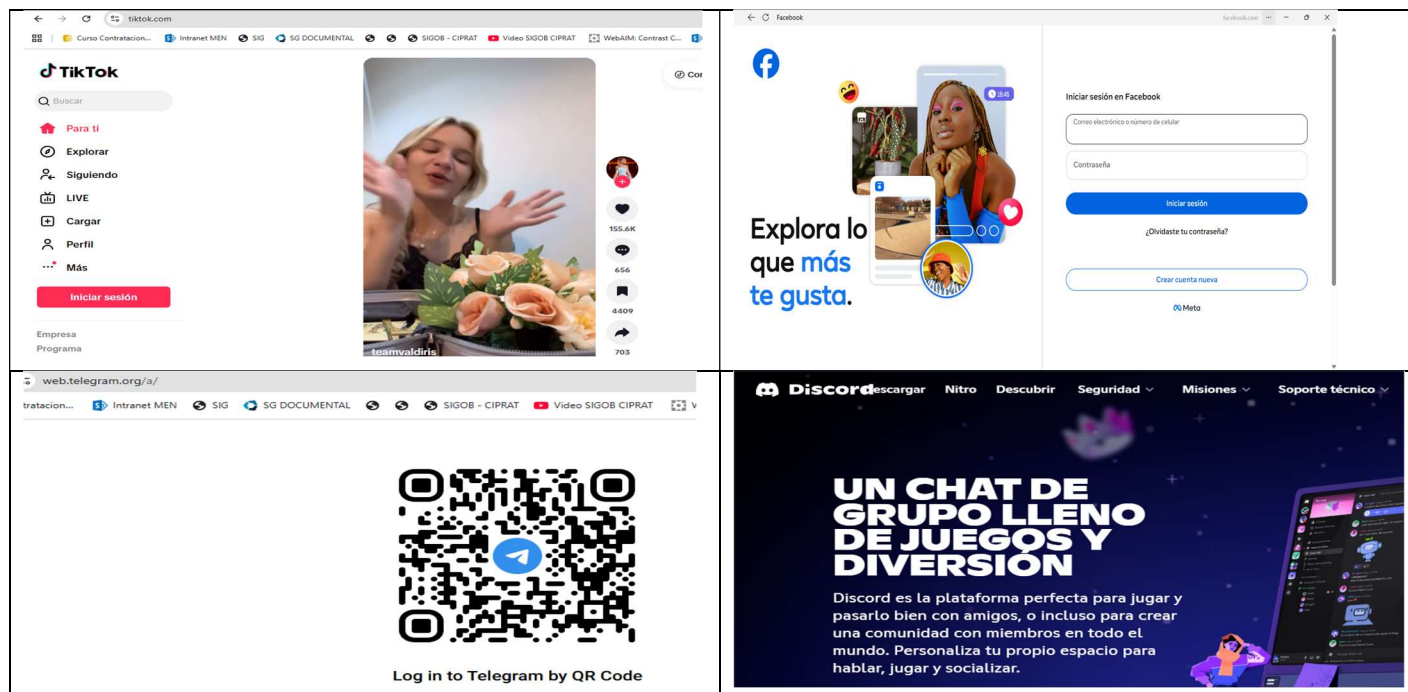
Send Anywhere: Transferencias sin registro fuerte

Transfer.sh: Enlaces temporales sin trazabilidad

fromsmash.com: Plataforma de transferencia de archivos grandes



Fuente: Equipos Auditor de la Oficina de Control Interno

Igualmente, se observó que se encuentra habilitado el acceso a plataformas que permiten la transferencia de archivos de gran tamaño a través de redes sociales y servicios asociados, tales como Facebook, Instagram, Tiktok, Telegram y Discord (Solo deben estar autorizados los equipos de la Oficina Asesora de comunicaciones para subir contenido oficial), situación que no se alinea con control de acceso e intercambio de información, considerando que estas plataformas facilitan la transferencia no autorizada de archivos de grandes proporciones y la circulación de contenidos sin trazabilidad, lo que incrementa los riesgos sobre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.



Fuente: Equipos Auditor de la Oficina de Control Interno

A pesar de que el Ministerio dispone de servicios institucionales autorizados para el almacenamiento y transferencia de información, tales como OneDrive, repositorios en Microsoft Teams y el envío de archivos mediante el correo electrónico institucional Outlook, e incluso en algunos casos el uso controlado de Google Drive debido a que es la nube de otras entidades territoriales, la coexistencia de

estos con plataformas públicas no autorizada evidencia una falta de delimitación clara en los controles de acceso y uso de servicios en la nube.

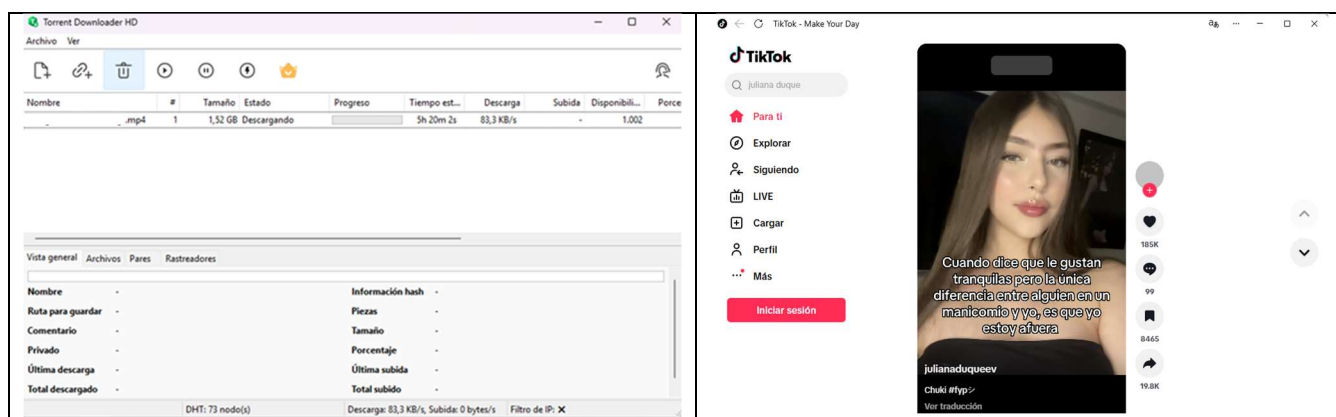
Esta situación resulta contraria a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad Digital, ST-MA-05, en su versión 3, particularmente en lo relacionado con la política de uso adecuado de los recursos tecnológicos, la política de intercambio de información, la política de seguridad en la nube (“No se deben utilizar servicios de computación en la nube cuyo análisis de riesgos indique niveles no tolerables para la protección de información de la Entidad”) y la política de gestión de seguridad de las redes, las cuales exigen que el uso de servicios tecnológicos se encuentre debidamente controlado, autorizado y alineado con criterios de seguridad de la información

La permanencia de estos accesos habilitados incrementa el riesgo de fuga de información, almacenamiento no autorizado de documentos oficiales en entornos externos y pérdida de control sobre los activos de información institucional.

De igual manera, se incrementa la probabilidad de descarga de archivos potencialmente maliciosos, incorporación de software no validado institucionalmente y afectación de la trazabilidad de la información, en contraste con los servicios institucionales autorizados que sí cuentan con controles de acceso, monitoreo y gestión centralizada.

AMBIENTE CONTROLADO DE REVISIÓN:

Ahora, en un ambiente controlado, se comprobó que en algunos equipos de la entidad se encuentra habilitada la instalación de algunas aplicaciones a través de Microsoft Store, permitiendo la descarga e instalación de software como herramientas como clientes de torrents y aplicaciones de redes sociales, sin que se evidencien controles restrictivos o mecanismos de validación previa, lo que evidencia una debilidad en la gestión y control del software autorizado dentro de la infraestructura tecnológica.



Fuente: Equipos Auditor de la Oficina de Control Interno

Estas condiciones incrementan la probabilidad de que los usuarios instalen herramientas que permitan evadir los controles de red institucional, como es el caso de las VPN, así como acceder, descargar o distribuir contenido sin autorización mediante aplicaciones de tipo torrent, lo que puede derivar en la incorporación de software no licenciado, archivos potencialmente maliciosos y programas no evaluados por la entidad, afectando la integridad de los equipos, la confidencialidad de la información y el

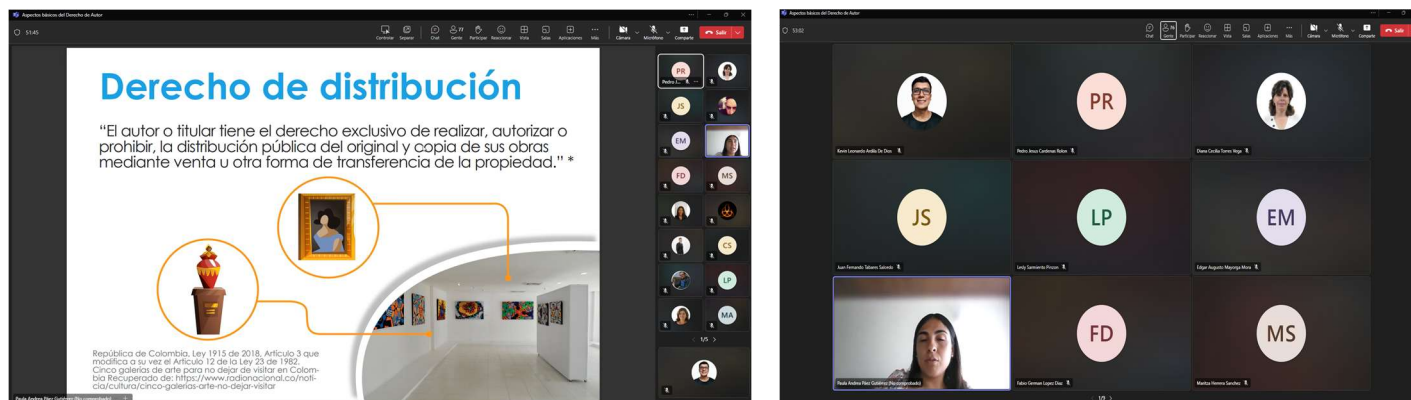
cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de derechos de autor y uso adecuado de software.

Adicionalmente, la instalación y uso libre de este tipo de aplicaciones dificulta la trazabilidad y el control sobre el software y la información que se gestiona en los equipos institucionales, puede generar consumo no autorizado de recursos tecnológicos y facilitar la exposición de la infraestructura a amenazas externas, evidenciando una brecha en la implementación de controles relacionados con el uso de internet, gestión de software, control de acceso y seguridad de las redes.

En consecuencia, la situación descrita resulta contraria a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en cuanto a la necesidad de garantizar el uso de software autorizado, la adecuada gestión de activos de información y la implementación de controles preventivos y detectivos, lo que hace necesario fortalecer las medidas técnicas y administrativas para mitigar los riesgos asociados al uso de herramientas no controladas dentro del entorno institucional.

Sensibilizaciones en Derechos de Autor:

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información adelantó acciones de capacitación en materia de derechos de autor en articulación con la Dirección Nacional de Derecho de Autor-DNDA, dentro de las cuales se realizó la jornada denominada *“Aspectos básicos del Derecho de Autor”* el 11 de septiembre de 2025 entre las 9:00 a.m. y las 11:00 a.m., dirigida a los colaboradores del Ministerio de Educación Nacional y orientada por una profesional de la DNDA, lo cual evidencia la realización de una actividad institucional de formación orientada a fortalecer el conocimiento del personal en temas relacionados con la protección y uso adecuado de obras protegidas.



Fuente: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

La actividad se encuentra soportada mediante la ficha del plan de capacitación elaborada por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, en la cual se establece el objetivo de la jornada, la población a la que estuvo dirigida, la duración de la actividad y los recursos utilizados para su desarrollo, elementos que permiten evidenciar que la capacitación fue planificada y desarrollada como parte de una estrategia institucional orientada a promover el conocimiento de los aspectos básicos del derecho de autor en el entorno laboral del Ministerio.

De manera complementaria, se cuenta con piezas gráficas y comunicaciones internas utilizadas para divulgar la actividad y extender la invitación al personal del Ministerio, lo cual demuestra la

implementación de acciones de sensibilización y difusión institucional orientadas a promover la participación en la capacitación y fortalecer la cultura de respeto por los derechos de autor y el uso responsable de contenidos protegidos dentro de la entidad.

Estas acciones contribuyen al cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero de 2002, la cual establece la obligación de las entidades públicas de garantizar el uso legal de programas de computador y coordinar con la Dirección Nacional de Derecho de Autor la realización de programas periódicos de capacitación para los funcionarios sobre derecho de autor y derechos conexos relacionados con software.

REPORTE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

En cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero de 2002 y de la Circular No. 027 de 2023 emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, las cuales establecen lineamientos para la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de derechos de autor sobre programas de computador (software), la Oficina de Control Interno llevó a cabo las actividades de revisión correspondientes.

Como parte de este proceso, se solicitó información sobre el cumplimiento de dichas normas a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y a la Subdirección de Gestión Administrativa, mediante las Comunicaciones Internas con números de radicado **2026-IE-004158 y 2026-IE-004159**, respectivamente. Esta gestión permitió recopilar los insumos necesarios para la consolidación de la información. El informe resultante fue registrado en el aplicativo autorizado por el Gobierno Nacional, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad vigente. A continuación, se anexa la confirmación de la presentación del Informe de Software Legal Vigencia 2025:



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2025

Respetado(a) Usuario(a):
Luz Yamile Aya Corba
Ministerio de Educación Nacional
Bogota D.C. (Bogotá)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 17-03-2026 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Nacional
Sector	Educación
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	Ministerio de Educación Nacional
Nit	899999001-7
Nombre funcionario	Luz Yamile Aya Corba
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	Jefe
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	1554
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si

UAE. Dirección Nacional de Derecho de Autor
 Dirección: Calle 28 N°13A- 15 Piso 17. Bogotá, Colombia
 Teléfono: + 57 (601) 786-82-20
 Línea PQRSF: 01 8000 127878



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 Ministerio de Educación Nacional cuenta con mecanismos administrativos y técnicos para controlar la instalación de software en los equipos institucionales y prevenir el uso de aplicaciones sin el respectivo licenciamiento, definidos en los procedimientos ST-PR-20 Activos Software, en su versión 2 y ST-PR-22 Gestión de Usuarios en su versión 2, los cuales establecen lineamientos para la gestión de licencias y la administración de accesos a los recursos tecnológicos. Mediante el procedimiento ST-PR-20 en su versión 2, las solicitudes de instalación o asignación de software deben tramitarse a través de la Mesa de Servicios, acompañadas del formato Solicitud de Licenciamiento y contar con la aprobación del jefe inmediato del área solicitante. Posteriormente, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) verifica la disponibilidad de licencias en el inventario institucional administrado en la CMDB, con el fin de confirmar que el software solicitado cuenta con el respectivo licenciamiento antes de proceder con su instalación. De manera complementaria, el procedimiento ST-PR-22 Gestión de Usuarios en su versión 2 regula la creación, modificación y control de cuentas de usuario, así como la asignación de roles y privilegios de acceso a los sistemas de información, asegurando que cada usuario cuente únicamente con los permisos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Adicionalmente, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) tiene implementado el control de aplicaciones ("App Block") a través del antivirus institucional y mediante directivas de grupo (GPO), lo que impide la instalación de software no autorizado en los equipos de la entidad.
---	---



4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	El Ministerio de Educación Nacional tiene lineamientos institucionales para las bajas asociados a software, los cuales se encuentran definidos principalmente en la Guía Gestión de Activos Intangibles - Desarrollos de Software a la Medida ST-GU-24 en su versión 1 y en el Procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 en su versión 10. De acuerdo con la Guía ST-GU-24 en su versión 1, en su numeral 7.6., establece: 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) cuál(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, el Procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 en su versión 10, establece que la Subdirección de Gestión Administrativa, a través del Grupo de Gestión de Recursos Físicos, revisa los conceptos técnicos, consolida el listado de bienes susceptibles de baja y gestiona su registro en el sistema de inventarios. Posteriormente, el Comité de Bienes analiza y aprueba la baja y el destino final de los bienes, salvo en el caso de licencias de software con pérdida de vigencia, las cuales pueden darse de baja mediante concepto técnico de bienes a través del formato AD-FT-15, en su versión 6. En este sentido, cuando el software es clasificado como inservible, su destino final corresponde a la destrucción, mientras que, si es clasificado como obsoleto, se establece como destino final la donación.
--	---



Ingresa el Link de la publicación en su entidad del Informe de Software en los términos de la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	Informe cumplimiento normas derechos de autor sobre software dirigido a la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Control-interno/387449:Informes-a-organismos-de-inspeccion-vigilancia-y-control
--	---

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico +57 (601) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

Se ha enviado una copia al correo registrado: laya@mineducacion.gov.co

VI. MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, PROTOCOLOS

Procedimientos, Guías y políticas internas del MEN:

1- Manual de Propiedad Intelectual.

El Manual de Propiedad Intelectual del Ministerio de Educación Nacional, establece lineamientos orientados a regular la gestión, protección y uso de las creaciones intelectuales producidas o utilizadas en el marco de los programas y proyectos de la entidad, con el propósito de promover el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de derecho de autor, derechos conexos y propiedad industrial y orientar a las dependencias en la administración de los contenidos literarios, artísticos y científicos generados por la entidad.

Según el enfoque del control interno, el documento plantea principios, definiciones y directrices que buscan prevenir riesgos asociados al uso indebido de obras protegidas, al plagio o a la falta de claridad sobre la titularidad de los derechos patrimoniales de los contenidos producidos por funcionarios, contratistas o aliados institucionales, estableciendo orientaciones para el uso de obras propias o de terceros y la necesidad de contar con autorizaciones o licencias cuando corresponda

El manual incorpora un Programa Integral de Gestión de Intangibles mediante el cual se propone articular la política de propiedad intelectual con los procesos institucionales del Ministerio, definiendo responsabilidades para las dependencias, instancias de liderazgo desde la alta dirección y mecanismos de coordinación institucional a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de fortalecer la gestión de los activos intangibles y promover su adecuada administración dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Igualmente, el documento plantea la creación de un inventario centralizado de activos intangibles que permita registrar las obras producidas o utilizadas por la entidad, garantizando la trazabilidad de las licencias, cesiones de derechos y autorizaciones de uso y facilitando la recuperación y reutilización de los contenidos institucionales en el desarrollo de programas y proyectos del Ministerio.

No obstante, de acuerdo con la información revisada, el manual corresponde a un instrumento en proceso de adopción que no cuenta aún con aprobación formal dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, situación que limita su carácter vinculante como lineamiento institucional y evidencia la necesidad de adelantar el proceso de revisión, validación y formalización correspondiente para asegurar su aplicación efectiva en la gestión de la propiedad intelectual de la entidad

2- Política General de Seguridad de la Información, ST-PO-01

La Política General de Seguridad de la Información ST-PO-01 en su versión 1 define el marco institucional para la protección de los activos de información del Ministerio de Educación Nacional, estableciendo directrices orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información producida, recibida o gestionada por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales.

Esta reconoce la información como un activo institucional que debe ser protegido y gestionado adecuadamente por los colaboradores y terceros que tengan acceso a ella, asignando

responsabilidades relacionadas con el uso adecuado de los sistemas de información, los recursos tecnológicos y los medios donde se procesa la información institucional.

Además, incorpora disposiciones orientadas a la protección de los activos de información y al uso seguro de los recursos tecnológicos, incluyendo lineamientos relacionados con el uso de software autorizado en los equipos que se conecten a la red institucional, lo cual contribuye a prevenir riesgos asociados al uso de herramientas tecnológicas que puedan comprometer la seguridad de la información o el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo el documento define roles y responsabilidades para las dependencias y actores institucionales que participan en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, asignando funciones a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, al Oficial de Seguridad de la Información, a los líderes de proceso y a los colaboradores de la entidad para la implementación de controles, la gestión de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la protección de la información institucional.

Por lo tanto, se encuentra alineada con la normativa en materia de derechos de autor, particularmente con lo dispuesto en la Directiva Presidencial 01 de 1999 y la Directiva Presidencial 02 de 2002, que establecen la obligación de las entidades públicas de garantizar el uso legal de software y el respeto por los derechos de autor.

3- Manual de Políticas de Seguridad Digital, ST-MA-05 – Versión 5

El Manual de Políticas de Seguridad Digital ST-MA-05 en su versión 5 define el conjunto de directrices que orientan la gestión de la seguridad digital en el Ministerio de Educación Nacional, estableciendo las políticas que deben aplicar los colaboradores y terceros para proteger los activos de información y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional en el desarrollo de las funciones del Ministerio

El documento estructura diferentes políticas relacionadas con la gestión de la seguridad digital, entre las que se incluyen lineamientos sobre organización interna de la norma ISO/IEC 27001:2013 como: seguridad de operaciones, seguridad física, continuidad del negocio, gestión de incidentes, seguridad de redes y uso adecuado de los recursos tecnológicos, las cuales buscan fortalecer los controles institucionales frente a riesgos asociados al manejo de la información y al uso de los sistemas tecnológicos dentro de la entidad

Dentro de este marco el manual incorpora la política de control de acceso, cuyo propósito es establecer las directrices para limitar el acceso a la información, a las instalaciones de procesamiento de datos y a los servicios tecnológicos únicamente a los usuarios autorizados, señalando como documento de referencia la ST-GU-19 en su versión 2 Guía – Política de Control de Acceso, la cual definía los lineamientos para la administración de accesos a los sistemas de información y a la red institucional del Ministerio.

No obstante, durante la revisión documental se evidenció que dicha guía ya no se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión del MEN, debido a que sus lineamientos fueron posteriormente integrados en el procedimiento Gestión de Usuarios ST-PR-22 en su versión 2, mediante el cual se consolidaron las actividades relacionadas con la administración de accesos a los sistemas y recursos tecnológicos de la entidad.

En este sentido se observa que el manual mantiene la referencia a la guía como documento asociado a la política de control de acceso, aun cuando en la estructura documental actual del Sistema Integrado de Gestión estos lineamientos se gestionan a través del procedimiento mencionado, lo que evidencia un ajuste posterior en la organización de los documentos que soportan la implementación de los controles de acceso dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4- Procedimiento de Administración y Control de Recursos Físicos, AD-PR-04 – Versión 10

El procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 en su versión 10 establece el marco mediante el cual el Ministerio de Educación Nacional gestiona la administración, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles como lo equipos de cómputo de la entidad con el fin de garantizar su adecuado registro, identificación y trazabilidad conforme a las políticas contables institucionales y a la normativa aplicable a la gestión de los recursos públicos

Desde la perspectiva del Sistema de Control Interno, el procedimiento define actividades orientadas a asegurar la confiabilidad de la información del inventario institucional mediante la verificación documental de los soportes de ingreso de los bienes, la revisión física de los activos recibidos y su registro en el sistema de inventarios como mecanismos que permiten mantener el control y seguimiento sobre los recursos asignados a las diferentes dependencias

En relación con la distribución de responsabilidades, el procedimiento establece que la Subdirección de Gestión Administrativa es la dependencia encargada de la gestión administrativa del inventario institucional, incluyendo el registro de los bienes, la custodia en almacenes y bodegas, la realización de tomas físicas y la gestión de los procesos relacionados con la baja de activos cuando corresponda

Por su parte, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información participa en la gestión de los activos tecnológicos mediante la autorización de traslados de equipos de cómputo y comunicaciones, la gestión de solicitudes de asignación y reintegro de estos bienes y la emisión de conceptos técnicos sobre el estado de los equipos cuando se requiere evaluar su mantenimiento o su posible retiro del inventario institucional.

También, establece espacios de articulación entre dependencias al definir la realización de mesas de trabajo conjuntas entre la Subdirección de Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información con el fin de analizar la información relacionada con los activos tecnológicos y promover la actualización y consistencia de la información registrada en el inventario institucional

Adicionalmente, contempla la existencia del Comité de Bienes como instancia encargada de analizar y aprobar las propuestas de baja de activos y su destino final con base en los conceptos técnicos emitidos por las dependencias responsables, lo cual permite fortalecer la transparencia y el control en la toma de decisiones relacionadas con la administración de los bienes institucionales

De acuerdo con el análisis realizado, el procedimiento evidencia la existencia de controles administrativos orientados a la adecuada gestión de los bienes institucionales mediante la definición de actividades, responsables y registros que soportan la gestión de los activos, no obstante la efectividad de dichos controles depende del cumplimiento de las actividades establecidas y de la adecuada articulación entre las dependencias responsables para garantizar la consistencia y actualización permanente de la información del inventario institucional.

No obstante, frente a los mecanismos de articulación definidos en el procedimiento, particularmente la realización de mesas de trabajo mensuales entre la Subdirección de Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para el análisis y conciliación de los activos tecnológicos, se evidenció una desviación respecto a lo establecido.

De acuerdo con la información suministrada por la oficina de Tecnología y Sistemas de Información dichas mesas de trabajo se realizaron únicamente hasta diciembre de 2021, interrumpiéndose posteriormente esta práctica. Como alternativa, se implementó el envío de reportes semanales de equipos conectados a la red LAN por parte de la Oficina de Tecnología, con el fin de apoyar la depuración del inventario administrado por la Subdirección de Gestión Administrativa.

Si bien este mecanismo constituye una fuente de información relevante para el seguimiento de los activos tecnológicos, su naturaleza no sustituye integralmente los espacios formales de conciliación interdependencias definidos en el procedimiento, en la medida en que limita la validación conjunta, el análisis integral de inconsistencias y la toma de decisiones coordinadas sobre el inventario institucional. Adicionalmente, se evidenció que el envío de dichos reportes fue interrumpido en mayo de 2025, lo que podría afectar la continuidad del flujo de información para el control de activos tecnológicos.

En este sentido, la ausencia de las mesas de trabajo periódicas y la discontinuidad en los mecanismos alternativos de reporte debilitan la articulación entre las dependencias responsables, lo cual puede impactar la consistencia, actualización y confiabilidad de la información registrada en el inventario institucional, en contravía de lo establecido en el procedimiento AD-PR-04 en su versión 10, el cual contempla expresamente la necesidad de realizar análisis conjuntos de la información de activos tecnológicos

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

- La Oficina de Subdirección de Gestión Administrativa realiza un control de bienes a través del sistema de información SAP y un enlace de inventarios (en la intranet) los cuales facilitan que tanto los funcionarios del MEN como los profesionales encargados del área revisen y controlen la cantidad de bienes muebles que tienen a su cargo.

Todos los documentos



✓		Nombre	...	Modificado	Modificado por
		Inventario 27.11.25	...	27/11/2025	☐ Nelsy Rocio Rojas Fuquen
		Nota de interés_Inventarios	...	15/12/2023	☐ Fabio German Lopez Diaz

Fuente: <https://intranetmen.mineduacion.gov.co/comunidades/sga/INVENTARIOS/Forms/AllItems.aspx>

- En la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información el monitoreo de uso de software lo realizan desde el sistema de gestión de mesa de ayuda .
- Garantizan el cumplimiento en el uso del software, conforme al procedimiento de gestión de configuración de activos de software ST-PR-20, versión 2.

VIII. ESTADO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

N/A

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. **Riesgos y controles:** El riesgo AD-8 pasó de una zona alta a una zona moderada gracias a la ejecución continua de los controles.

2. **Planes, Programas, Proyectos e Indicadores**

Indicador: El Indicador AP-10 evidenció durante la vigencia 2025 un desempeño sólido y sostenido, superando ampliamente la meta establecida y manteniéndose en niveles superiores al 96% en los tres cortes evaluados.

La administración y control de recursos físicos: se concluye que el MEN cuenta con herramientas tecnológicas y procedimientos estructurados que permiten la gestión, control y trazabilidad de los activos tecnológicos, evidenciando coherencia entre los registros de inventario y el sistema SAP, así como conciliación con la información financiera, lo que refleja confiabilidad en la información y una adecuada articulación entre las dependencias responsables.

No obstante, se identifican debilidades en la planeación y control documental de actividades como la toma física de inventarios, particularmente en la formalización de cronogramas, definición de responsables y evidencias de socialización institucional, lo cual limita la trazabilidad del proceso y la verificación de su ejecución conforme a los lineamientos establecidos.

3. **Componente Tecnológico:**

La entidad cuenta con un adecuado nivel de cumplimiento en materia de licenciamiento de software, evidenciado en la disponibilidad de licencias vigentes, el uso mayoritario de sistemas operativos empresariales y la implementación de herramientas tecnológicas que soportan los procesos institucionales. Así mismo, se destaca que la información almacenada en los equipos corresponde en su mayoría a documentos de trabajo, lo que refleja un uso adecuado de los recursos tecnológicos en términos generales.

Sin embargo, se identifican debilidades en la implementación de controles técnicos y administrativos, particularmente en la gestión del acceso a plataformas externas de almacenamiento y transferencia de archivos, la instalación de software no controlado, el uso de herramientas como VPN y torrents, y la utilización de equipos personales para el desarrollo de actividades institucionales, lo cual incrementa los riesgos asociados a la seguridad de la información, la trazabilidad de los activos y el cumplimiento de las normas de derechos de autor.

4. **Manuales, Políticas, Procedimientos, Guías, Protocolos:**

El Ministerio de Educación Nacional cuenta con un marco normativo interno estructurado y alineado con las disposiciones en materia de seguridad de la información y derechos de autor,

evidenciando la existencia de lineamientos orientados al uso adecuado del software, la protección de los activos de información y la gestión de los recursos tecnológicos.

A pesar de ello, se identifican debilidades en la actualización, formalización y articulación de algunos instrumentos, particularmente en el Manual de Propiedad Intelectual que aún no se encuentra adoptado formalmente, así como en la coherencia documental entre políticas y procedimientos, lo cual limita la aplicación efectiva y uniforme de los controles definidos.

5. Mecanismos de Seguimiento y Autoevaluación

Se evidenció que el Ministerio de Educación Nacional cuenta con mecanismos de seguimiento y control implementados para la gestión de bienes y el uso de software, destacándose el uso del sistema SAP y el enlace de inventarios en intranet como herramientas que permiten a los funcionarios consultar y verificar los bienes asignados, así como el uso de la CMDB desde la mesa de ayuda para el monitoreo del software instalado, lo que facilita el control y trazabilidad de los activos tecnológicos.

RECOMENDACIONES:

- 1. Riesgo y controles:** Fortalecer el mecanismo de gestión de evidencias mediante la estandarización del cargue periódico de soportes en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional, asegurando integridad, disponibilidad y trazabilidad documental en cada trimestre.

- 2. Planes, Programas, Proyectos e Indicadores**

Indicador: Fortalecer el seguimiento oportuno, asegurando la actualización inmediata del inventario ante cualquier novedad administrativa. Asimismo, resulta pertinente revisar la meta del indicador con el fin de establecer un estándar más exigente en la meta establecida.

Robustecer la planeación y el control documental de los procesos asociados a la administración de recursos físicos, garantizando la formalización previa de actividades como la toma física de inventarios mediante cronogramas aprobados, definición clara de responsables y mecanismos de divulgación institucional, con el fin de asegurar la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- 3. Componente Tecnológico:**

Fortalecer los controles técnicos sobre la red institucional mediante la restricción, monitoreo y bloqueo de plataformas no autorizadas de almacenamiento y transferencia de archivos, así como limitar la instalación de aplicaciones desde Microsoft Store y otras fuentes no controladas, asegurando que todo software utilizado en la entidad sea previamente validado y autorizado.

De igual manera, se deben implementar mecanismos de control sobre el uso de equipos personales y garantizar la estandarización de configuraciones de seguridad, incluyendo la instalación obligatoria de herramientas institucionales como antivirus y sistemas operativos debidamente licenciados.

Adicionalmente, es necesario reforzar las acciones de sensibilización y control dirigidas a los usuarios sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos, complementadas con actividades de monitoreo continuo, con el fin de mitigar riesgos asociados a la fuga de información, uso de software no licenciado y posibles incumplimientos en materia de derechos de autor.

4. Manuales, Políticas, Procedimientos, Guías, Protocolos:

Adelantar la formalización e incorporación del Manual de Propiedad Intelectual dentro del Sistema Integrado de Gestión, así como realizar una revisión y actualización integral de los documentos asociados a seguridad de la información, con el fin de garantizar su coherencia, vigencia y correcta alineación con los procedimientos actuales.

Adicionalmente, es necesario fortalecer la articulación entre las dependencias responsables y asegurar la implementación efectiva de los lineamientos establecidos, mediante mecanismos de seguimiento, control y actualización documental que permitan mitigar riesgos asociados al uso indebido de software y al incumplimiento de las normas de derechos de autor.

5. Mecanismos de Seguimiento y Autoevaluación

Fortalecer los mecanismos de seguimiento mediante la integración funcional entre el sistema SAP, el enlace de inventarios en intranet y la CMDB, de manera que se permita la correlación de información sobre activos físicos y software instalado, facilitando la detección de inconsistencias, instalaciones no autorizadas y desviaciones frente a los lineamientos institucionales.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
	X	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES En la verificación del punto III Toma Física de Inventarios y Conteo del Almacén (Equipos de Cómputo y Comunicación entre otros), establecido en el procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 V10, el componente de planeación y control documental presenta debilidades, en la medida en que el cronograma de ejecución se encuentra incorporado dentro del informe final y no como un documento independiente formalmente aprobado, adicionalmente no se evidencian firmas de elaboración, revisión o aprobación, ni la identificación de responsables, situación que limita la trazabilidad del proceso y la verificación del control previo; así mismo, no se evidenció soporte documental que permita verificar la divulgación oficial del proceso a las dependencias, lo cual restringe la validación de la adecuada socialización y apropiación institucional del ejercicio.	- Subdirección de Gestión Administrativa Fortalecer los controles documentales del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS AD-PR-04_V10, mediante la elaboración y formalización de un cronograma de toma física como documento independiente, debidamente aprobado y identificación de responsables en el informe final, así como garantizar la generación y conservación de evidencias de la divulgación oficial del proceso a las dependencias, con el fin de asegurar la trazabilidad, el control previo y la adecuada comunicación institucional en la ejecución de la toma física de inventarios.

INFORME DETALLADO		
Resultado		Descripción
HZ	OM	Recomendación
		COMPONENTE TECNOLÓGICO: En la verificación de equipos se evidenció que las placas MEN324865, MEN324907, MEN323176, MEN324822 y MEN325036 no cuentan con el antivirus corporativo Bitdefender, teniendo únicamente Windows Defender con funcionalidades limitadas. Asimismo, los equipos MEN324495 y MEN325070 presentan el sistema operativo Windows 11 sin activación. Estas situaciones pueden generar riesgos de seguridad y afectar el cumplimiento de los lineamientos institucionales sobre software licenciado.
X		-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Gestionar la instalación del antivirus corporativo en los equipos identificados y realizar la activación del sistema operativo conforme a las licencias vigentes. Adicionalmente, reforzar los controles periódicos de verificación de software para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad digital.
		Controles sobre uso de software y servicios digitales: Se evidenció que, desde la red institucional, tanto por conexión WiFi como LAN, se mantiene habilitado el acceso a diversas plataformas públicas de almacenamiento y transferencia de archivos en la nube, así como a servicios de intercambio mediante redes sociales, sin la existencia de controles técnicos integrales que permitan su restricción, monitoreo y gestión. Esta condición facilita el uso de canales no autorizados para el cargue, descarga y compartición de información institucional, generando riesgos asociados a la fuga de información, pérdida de trazabilidad, acceso a contenido potencialmente malicioso y posibles incumplimientos en materia de uso adecuado de software y derechos de autor, en contravía de los lineamientos definidos en el Manual de Políticas de Seguridad Digital.
X		-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Implementar un esquema integral de control sobre el acceso a servicios web, mediante el uso de herramientas como filtrado web, proxy, firewall de aplicaciones o soluciones tipo CASB, que permitan bloquear o restringir el acceso a plataformas no autorizadas y monitorear el tráfico asociado a servicios de almacenamiento y transferencia de archivos.
		Controles restrictivos en la instalación de aplicaciones: En ambiente controlado se comprobó que algunos equipos de la entidad permiten la instalación de aplicaciones a través de Microsoft Store sin la implementación de controles restrictivos ni mecanismos de validación previa, lo que posibilita la descarga de herramientas como clientes de torrents, aplicaciones de redes sociales y potencialmente software para evasión de controles de red como VPN. Esta condición representa una debilidad en la gestión del software autorizado, al permitir la incorporación de aplicaciones no evaluadas por la entidad, lo que incrementa el riesgo de uso de software no licenciado, ingreso de archivos maliciosos, pérdida de trazabilidad y posible afectación a la seguridad de la información y al cumplimiento de las disposiciones en materia de derechos de autor.
X		-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Deshabilitar el acceso a Microsoft Store en los equipos institucionales mediante la implementación de políticas de grupo (GPO) o herramientas de administración centralizada, con el fin de evitar la instalación de aplicaciones no autorizadas por parte de los usuarios.

INFORME DETALLADO		
Resultado		Descripción
HZ	OM	Recomendación
	X	MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, PROTOCOLOS: Durante la revisión se evidenció que el Manual de Propiedad Intelectual del Ministerio de Educación Nacional establece lineamientos para la gestión y protección de las creaciones intelectuales y activos intangibles producidos o utilizados por la entidad; sin embargo, el documento aún no cuenta con aprobación formal dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, lo cual limita su adopción institucional y la aplicación de los lineamientos definidos para la gestión de la propiedad intelectual.
	X	MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, PROTOCOLOS: Durante la revisión del Manual de Políticas de Seguridad Digital ST-MA-05 se evidenció que mantiene referencia a la Guía Política de Control de Acceso, ST-GU-19, sin embargo, dicho documento ya no se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión del MEN, dado que se “eliminó por que se integró al procedimiento ST-PR-22”, lo que evidencia una desactualización en las referencias documentales. De igual manera se observa que el documento mantiene su estructura alineada con los dominios del Anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2013, estándar que fue actualizado en su versión 2022, lo cual refleja la necesidad de revisar y actualizar el marco documental para mantener coherencia con la normatividad.
	X	MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, PROTOCOLOS: Se identificó que el procedimiento AD-PR-04 contempla la realización de mesas de trabajo mensuales para la conciliación de activos tecnológicos entre dependencias; no obstante, dicha actividad no se ejecuta desde diciembre de 2021, habiendo sido reemplazada por mecanismos informales como el envío de reportes semanales, los cuales además no han tenido continuidad. Esta situación evidencia una falta de alineación entre lo establecido en el procedimiento y la operación real, lo que puede generar ambigüedad en la ejecución de controles, debilitar la articulación entre áreas y afectar la confiabilidad y actualización de la información del inventario institucional.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
			Dicha actualización debe formalizar los flujos de información entre dependencias, definir responsables, periodicidad y evidencias, y asegurar que los controles documentados sean efectivamente aplicables, medibles y verificables dentro del Sistema de Control Interno.

NOTA: El cuadro anterior se diligencia solo para auditorías de Gestión.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
			N/A.	

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: WILLIAM MONROY RINCÓN

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: LUZ YAMILE AYA CORBA