



Por una  
*Convivencia*  
induyente y en paz.



**RECTORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE MEJORAMIENTO Y MAPA DE RIESGOS  
DE GESTIÓN  
GESTION DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA- GIB**

## 1. Presentación

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan de trabajo 2024 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en cumplimiento del rol de seguimiento conferido por la Ley 87 de 1993, en concordancia con el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, con observancia de los lineamientos establecidos en la Circular 05 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil C.N.S.C., en el Artículo 75 del Acuerdo 006 de 2006 y en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, determina *“Con fundamento en los informes de seguimiento realizados por las Oficinas de Planeación, los Jefes de las Oficinas de Control Interno deberán verificar el cumplimiento de dicha información a través de las auditorías u otros mecanismos que validen los porcentajes de logro de cada compromiso”*.

Lo anterior, acorde con lo reglamentado en el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.7. *“Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. (...) PARÁGRAFO 1º. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera (...); al igual que el contenido el **artículo 2.2.21.5.3** “De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control (...)”*.

El presente documento registra los resultados de la verificación de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos contenidos en el Plan de Acción y Mejoramiento, Riesgos de Gestión del área de Gestión Bibliográfica; de igual manera, se hizo la valoración por parte de la Oficina de Control Interno a partir de las evidencias aportadas por la dependencia.

Los planes de acción, planes de mejoramiento y mapas de riesgo de gestión se constituyen como el instrumento de planeación, que permite ejecutar actividades para alcanzar los objetivos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en este caso vigencia 2020-2024.



## 2. Evaluación componente plan de acción y verificación de evidencias por parte de la Oficina de Control Interno.

EJE PDI	No. METAS o PRODUCTOS	% CUMPLIMIENTO
Eje 5. Casa Digna, Subcomponente 5.3 Dotación de recursos de apoyo Académico y Bibliográfico 1 y 9	1	95,83
Eje 5. Casa Digna, Subcomponente 5.3 Dotación de recursos de apoyo Académico y Bibliográfico	1	80,33
Eje 5. Casa Digna, Subcomponente 5.3 Dotación de recursos de apoyo Académico y Bibliográfico	1	39,88
Eje 5. Casa Digna, Subcomponente 5.3 Dotación de recursos de apoyo Académico y Bibliográfico	9	100,00
<b>Promedio de Cumplimiento</b>	<b>12</b>	<b>93,22</b>

En atención al seguimiento evaluativo del plan de acción y las metas propuestas para la vigencia 2023 el área de Gestión de Información Bibliográfica definió trece (12) metas para el eje 5 Casa Digna, Subcomponente Dotación de Recursos de Apoyo Académico y Bibliográfico con dieciocho (18) acciones.

**Meta-Producto 1 y 9: Desarrollar 17 Capacitaciones más frente al año anterior, periodo durante el cual se realizaron 343:** Dentro de las actividades desarrolladas para el logro de éste objetivo, se generó plan de capacitaciones, con una meta de 360, dirigidas a Personal docente, administrativo y estudiantil, adicionalmente se realizó gestión ante las dependencias de la UPN para buscar personas a capacitar; de esta manera los resultados obtenidos fueron 36 capacitaciones durante el primer trimestre, 122 en el segundo, 57 en el tercero y 130 en el cuarto; para un total de 345, esto es, 15 capacitaciones menos, frente a la meta establecida de 360, con un nivel de cumplimiento del 95,83%,

La estabilidad reflejada frente a la vigencia anterior es normal debido a las curvas de los periodos de clases y vacaciones

- ✓ Como evidencia se adjunta carpeta que contiene el programa de formación de usuarios y la estadística de comportamiento por temática por estudiantes, numero de docentes, numero de administrativos, docentes y numero de sesiones.

**Meta-Producto 2: Incrementar en un 15% el número de Tesis actuales que se encuentran en el Repositorio Institucional, definiendo prioridades de ingreso según los programas y los años, e ingresándolas de acuerdo a dichos parámetros:** Durante el 2023 se subieron al repositorio 1078 Tesis, que corresponden al 80,33% respecto de la meta establecida, no obstante, dicha cantidad está de acuerdo con la cantidad de tesis realizada por los alumnos y los



momentos establecidos para dicha labor; es importante señalar que la prioridad se establece en función de los archivos, tipo, tamaño, área y tipología, aspectos que el área controla mediante archivo estadístico, en el que señala, entre otros, nombre del estudiante, tesis, licenciatura y mediante el código generado al ingreso del repositorio (Handle).

- ✓ Como evidencia el área conserva una carpeta con la relación de tesis que se subieron en cada trimestre, para un total de 1078 en función de las fechas de grados ordinarios y grados extraordinarios.

**Meta-Producto 3: Incrementar en un 25% el número de consultas al Repositorio Institucional frente a la Vigencia anterior (191.576):** Como resultado de las estrategias utilizadas por el área, tales como la sugerencia a los programas para incentivar la consulta del Repositorio Institucional, se logró obtener 317.874 consultas, frente a 239.470, esto es 78404 más que las presupuestadas y 126.298 más que el año anterior, permitiendo al área superar los objetivos fijados.

- ✓ Como evidencia se genera el archivo control de consultas por día, consolidado de manera trimestral.

**Meta-Producto 4: Incrementar en un 8% el número de material bibliográfico ingresado a la colección respecto a lo que se encontraba en la vigencia anterior, 5.954:** Se analizó el 100% del material recibido, y de este, se seleccionó la parte que podía ingresar a la biblioteca, dada la pertinencia y valor agregado a los requerimientos de la universidad; se realizó el procesamiento técnico al 100% del material escogido, ingresando al sistema. No obstante, el porcentaje de cumplimiento refleja un 39,88 % de la meta establecida, la cual corresponde en su mayoría a donaciones recibidas, factor que no puede ser controlado por los funcionarios del área.

- ✓ Archivo que contiene cuadro de ingreso, clasificado por material por canje, por compra y producción Interna UPN. y archivo Excel detallado de este material.

**Meta-Producto 5: Suscribir el acceso a un (1) servidor Proxy web de control de acceso a las Bases de Datos Bibliográficas:** Se suscribió el contrato del Proxi, que es el que brinda el acceso de control a las bases de datos de la UPN.



Por una  
*Convivencia*  
induyente y en paz.



- ✓ Como evidencia Carpeta del contrato e información soporte para la apertura del contrato que debe ser remitida a contratación, soportes que sustentan la legalidad y el desarrollo del proceso, carpeta de pago y memorandos de la solicitud y tramite de pago; proceso que se aplica a todos los contratos originados en el área.

**Meta-Producto 6:** Suscribir el acceso a contenidos de herramientas electrónicas a través de cinco (5) Bases de Datos Bibliográficas: Se suscribieron los contratos de las bases de datos bibliográficas, nacionales e internacionales, para consulta de la comunidad académica

- ✓ Como evidencia se tiene la carpeta del contrato e información soporte para la apertura del contrato que debe ser remitida a contratación, soportes que sustentan la legalidad y el desarrollo del proceso, carpeta de pago y memorandos de la solicitud y tramite de pago.

**Meta-Producto 7:** Suscribir el servicio a una (1) Plataforma de Repositorio Institucional UPN: Se suscribió el contrato para la plataforma del repositorio institucional

- ✓ Como evidencia se tiene la carpeta del contrato e información soporte para la apertura del contrato que debe ser remitida a contratación, soportes que sustentan la legalidad y el desarrollo del proceso, carpeta de pago y memorandos de la solicitud y tramite de pago.

**Meta-Producto 8:** Suscribir el acceso a un (1) sistema web que permita la administración de estadísticas: Se suscribió el contrato para la obtención de un sistema WEB, para el control estadístico de las bases de datos.

- ✓ Como evidencia se tiene Carpeta del contrato e información soporte para la apertura del contrato que debe ser remitida a contratación, soportes que sustentan la legalidad y el desarrollo del proceso, carpeta de pago y memorandos de la solicitud y tramite de pago.

**Meta-Producto 10:** Suscribir el acceso a una (1) herramienta de similitud de textos: Se realizó el contrato para la herramienta similitud de textos.



Por una  
*Convivencia*  
induyente y en paz.



- ✓ Como evidencia Se crea carpeta que contiene el programa de formación de usuarios y la estadística de comportamiento por temática por estudiantes, número de docentes, numero de administrativos y número de sesiones.

### **Meta-Producto 11:** Suscribir (1) la Licencia de Derechos Reprográficos

- ✓ Como evidencia se crea carpeta que contiene el programa de formación de usuarios y la estadística de comportamiento por temática por estudiantes, numero de docentes, numero de administrativos, docentes y numero de sesiones

**Meta-Producto 12:** Incrementar en 107 el número de usuarios de las bases de datos bibliográficas, frente al año anterior en el que se tenían 3580: Con una ejecución de 3836, se cumplió y superó la meta establecida de 107 usuarios más que consultaran las bases de datos bibliográficas, superando la meta establecida de 3687.

- ✓ Como evidencia se elabora el cuadro Estadístico consolidado durante la vigencia 2023, discriminado por cada una de las 5 bases de datos adquiridas por la UPN

**Meta-Producto 13:** Amparar la compra de material Bibliográfico Impreso: Para el cumplimiento de esta meta, se realizó la adquisición del material bibliográfico, mediante la orden de compra 42 de 2023, mediante la cual se cubrió la necesidad prioritaria de las diferentes áreas.

- ✓ Como evidencia se mantiene la carpeta del contrato e información soporte para la apertura del contrato que debe ser remitida a contratación, soportes que sustenten la legalidad y el desarrollo del proceso, carpeta de pago y memorandos de la solicitud y tramite de pago.

### **3. Evaluación componente plan de mejoramiento y verificación de evidencias por parte de la Oficina de Control Interno.**

HALLAZGO	ESTADO	OBSERVACIÓN
AM01-GIB-2022	<b>Abierto</b>	Se tiene el 100% de cumplimiento de las tareas requeridas
AM04-GIB-2022	<b>Abierto</b>	Se tiene el 66% de avance de las tareas requeridas



**AM01-GIB-2022:** Se establece como Acción de Mejora, la documentación del procedimiento de adquisiciones e inventarios, de tal manera que se mitiguen riesgos ante cualquier cambio de personal, de esta manera, y de acuerdo con la revisión de las evidencias aportadas se pudo observar que, el área realizó el 100% de las actividades requeridas para su cierre, quedando pendiente la formalización y cierre con la ODP. las acciones se resumen de la siguiente manera:

1. Se estableció el Cronograma para el desarrollo de actividades, de adquisiciones y de inventarios del material bibliográfico.
2. Se generó la Guía para la realización de inventario del material bibliográfico: "GUI-GIB-002", el cual aplica para la Biblioteca Central y para las bibliotecas Satélites.
3. El día 21 de junio de 2023, se realizó la publicación de la Guía en la herramienta Isolución.
4. Esta guía se socializó mediante Nota comunicante el 27 de junio de 2023.
  - ✓ Como evidencia se crea carpeta que contiene, Cronograma, Guía y soporte de publicación en Isolución.

**AM04-GIB-2022:** Se estableció la necesidad de modificar la resolución 1530 de 2005 con el fin de actualizar las condiciones para estructurar de forma clara el control de los inventarios en esta dependencia; de acuerdo con la revisión de las evidencias el área generó la propuesta y se pasó a los entes de revisión, que son la VAC, y la OJU; a la fecha ya se recibió visto bueno de la Vicerrectoría Académica, y están en espera de pronunciamiento de la Oficina Jurídica.

- ✓ Como evidencia se crea carpeta que contiene, Propuesta de modificación de la resolución 1530, proyección de los ajustes a dicha resolución, correos de envío a la VAC, y a la OJU.

La Oficina de Control Interno recomienda al área de Gestión Bibliográfica, implementar mecanismos que den mayor agilidad a los tramites requeridos para el cierre de estas actividades, las cuales llevan más de dos años, podría proponerse una mesa de trabajo con la oficina Jurídica, despejando inquietudes y aclarando procedimientos que puedan estar deteniendo esta revisión, de tal manera que se agilice la emisión de la nueva normatividad.



#### 4. Verificación Mapa de Riesgos de Gestión.

RIES+GOS	CONTROLES
GIB-1	1
GIB-2	1
GIB-3	1
GIB-4	1
GIB-5	1

Se procedió a realizar el seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión que tiene el Proceso de Gestión DE Información Bibliográfica, y podemos señalar:

**Respecto al riesgo GIB-1** Posibilidad de pérdida Reputacional por compra errada del material bibliográfico solicitado debido inexactitud y/o falta de información del formato requerido para realizar el proceso de adquisición, Una vez recibido el FOR001, El técnico del área de adquisiciones e inventarios traslada la información a su matriz de control asegurando la compra correcta del material requerido

- ✓ Como evidencia se adjunta Correo electrónico con la radicación de solicitud del material bibliográfico y Matriz de control, los cuales se generan de acuerdo con la necesidad de las áreas.

**En referencia al riesgo GIB-2** Posibilidad de pérdida Reputacional por inoperabilidad del Sistema de Información Bibliográfico debido a software obsoleto o desactualizado, caídas en la conectividad, entre otros, Se tiene establecida una bitácora que se alimenta con cada evento presentado, con el fin de garantizar el seguimiento y que se subsane el evento ocurrido.

- ✓ Bitácora Mesa de ayuda, el cual contiene entre otros: la fecha del evento, una breve descripción, el tipo de tecnología afectado, ingeniero responsable, fecha de respuesta y respuesta dada.

**Con relación al riesgo GIB-3** Posibilidad de pérdida Económico, por deterioro y/o pérdida del material bibliográfico por condiciones ambientales inadecuadas (humedad, microorganismos), Se realiza inventario anual controlando la existencia del material bibliográfico, y las condiciones físicas adecuadas del mismo, en caso de detectar algún deterioro se dejan las observaciones del caso.



Por una  
*Convivencia*  
induyente y en paz.



- ✓ Archivo resumen de inventario, registros, facultades, registros ubicados, registros duplicados y faltantes en caso de existir y archivo de adquisiciones, con comentarios en caso de requerirse.

**Para el riesgo GIB-4** Posibilidad de pérdida Reputacional por suspensión de los servicios de Biblioteca (cierre de instalaciones físicas) debido a disturbios, vandalismos o condiciones ambientales, Se mantiene plan de contingencia adecuado, asignando personas por áreas, para la debida evacuación, asegurando el bienestar de las personas y el adecuado cierre de las instalaciones.

- ✓ Archivo con el plan de contingencia, organigrama de la biblioteca, Control de asistencia a la capacitación, y archivo de capacitación.

**Para mitigar el riesgo GIB-5** Posibilidad de pérdida Económica por pérdida de material bibliográfico, debido a controles insuficientes frente a la custodia y seguimiento del material prestado para proyectos., Se controla la entrega de material bibliográfico a través de formato FOR-GSS-004, traslado reintegro y asignación de bienes. Cada vez que se requiere material bibliográfico para algún proyecto de investigación,

- ✓ Como evidencia se realizan correos de solicitudes y respuestas entrega de material, y archivo control de formatos, tanto para el préstamo como para el retorno de este.

## Conclusiones y Recomendaciones:

El cumplimiento general de las metas de los planes de acción alcanzó el 93 % de avance. toda vez que no se logró cumplir las metas de capacitaciones realizadas, número de tesis cargadas al repositorio, y cantidad de material bibliográfico ingresado a la colección. Se resalta la gestión del área, dado que los indicadores de tesis cargadas y material bibliográfico ingresado corresponden al 100% de la información recibida, y las metas propuestas dependen de factores externos al personal de la biblioteca, por lo que se sugiere reevaluar estos dos indicadores de tal manera que midan la gestión de los funcionarios del área.



Por una  
*Convivencia*  
induyente y en paz.



En cuanto a las oportunidades de mejora, se recomienda dar celeridad y culminar las actividades pendientes, analizar las situaciones que no permitieron el cierre oportuno, cuando las actividades están claramente identificadas, y llevan largo tiempo en ejecución.

Se sugiere continuar con un permanente seguimiento al mapa de riesgos, dentro del ejercicio de autocontrol, como primera línea de defensa y conocimiento, así como un análisis exhaustivo de los factores internos y externos como la fuente principal de riesgos y oportunidades.

Por otro lado, se valora la buena disposición y colaboración demostrada por el área para atender las solicitudes realizadas por esta oficina, señalando que durante esta actividad la dependencia, aportó los soportes requeridos y los colocó a disposición en el tiempo solicitado.

Cordialmente,

**YESID HERNANDO MARÍN CORBA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: MIREYA QUINCHE PALACIOS  
Fecha: 09/08/2024

Aprobó: Yesid Hernando Marín Corba  
Fecha:  
OCI/240