

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 1 de 30

**INFORME EJECUTIVO ANUAL AUDITORIA INTERNA MEDIOS EDUCATIVOS,  
AÑO 2025.**

<b>Fecha de emisión del Informe</b>	<b>Día:</b>	18	<b>Mes:</b>	11	<b>Año:</b>	2025
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

**1. INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Proceso Medios Educativos
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Andrés Mauricio Montero
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar el diseño y efectividad de los controles implementados por el proceso Medios Educativos, así como la evaluación y verificación del grado de cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por la misma, con el fin de medir la eficacia, la eficiencia, y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, de acuerdo al rol de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención; teniendo en cuenta que se orienta hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a las operaciones de la Institución, con el propósito de cumplir sus objetivos organizacionales
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Alcance: Comprende la verificación y evaluación del proceso Medios Educativos en la vigencia 2024, primer semestre 2025
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de Procedimientos:</li> <li>2. Evaluación del Cumplimiento de las Actividades del Proceso</li> <li>3. Evidencia de la Gestión de Riesgos</li> <li>4. Evaluación de Sistemas de Información.</li> </ol>

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 2 de 30

## 1.1. INTRODUCCION


La Oficina Asesora de Control Interno de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, realizó la presente auditoría se planificó y ejecutó siguiendo un enfoque basado en riesgos, al Proceso de apoyo de Medios educativos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017, y del Plan de Auditoría interna aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2025.

El presente Informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al Líder de la Oficina de Medios educativos y su equipo de trabajo, este ejercicio se realizó con base en las normas de auditoría de general aceptación en Colombia, las cuales incluye las etapas de planeación, ejecución objetiva del trabajo, informe y mejora, la información suministrada permitió identificar debilidades de las cuales surgieron algunas recomendación en el ejercicio de evaluación independiente de acuerdo al rol de la Oficina de Control Interno, buscando apoyar a la administración en la salvaguarda de los recursos y en la optimización de los servicios ofrecidos por el proceso de Medios Educativos.

## 1.2. OBJETIVOS

- 1.2.1. **General:** Evaluar el diseño y efectividad de los controles implementados por el proceso Medios Educativos, así como la evaluación y verificación del grado de cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por la misma, con el fin de medir la eficacia, la eficiencia, y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, de acuerdo al rol de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención; teniendo en cuenta que se orienta hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a las operaciones de la Institución, con el propósito de cumplir sus objetivos organizacionales

### 1.2.2. Específicos:

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 3 de 30

- Establecer el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la normatividad vigente.
- Evaluar los riesgos implementados y los controles diseñados para prevenirlos y mitigarlos.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades y los procedimientos asociados al proceso.
- Establecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía de gestión por proceso en el marco del modelo de Planeación y Gestión.

### 1.3. ALCANCE

Comprende la verificación y evaluación del proceso Medios Educativos en la vigencia 2024, primer semestre 2025 para los siguientes procedimientos:


- PR-ME-001 Prestamos de medios educativos
- PR-ME-003 Plan de dotación de medios educativos
- PR-ME-004 Sistematización de recursos de información
- PR-ME-005 Procedimiento para dar de baja al material bibliográfico.

Evaluar los riesgos de gestión, corrupción, fraude, tecnológico entre otros.

Evaluar la efectividad de los controles a través del análisis de su diseño, ejecución y no materialización de los riesgos.

### 1.4. MARCO LEGAL

Normatividad / Criterios de Revisión	Descripción
<b>Constitución Política</b>	Constitución Política de la Republica de Colombia 1991
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
<b>Ley 87 de 1993</b>	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
<b>Decreto 1081 de 2015</b>	Reglamentación de la ley 1712 de 2014, en lo referente a la gestión de la información pública.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 4 de 30

<b>Resolución 1519 de 2020</b>	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	El cual da respuesta los Requisitos del Decreto 1499 de 2017
<b>Resolución 812 de 2024</b>	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Institución.
<b>Guía de para la Gestión por Procesos</b>	Herramienta esencial para la generación de valor público, lo que implica el fortalecimiento de la capacidad de gestión y la mejora en el desempeño.
<b>Manual del Sistema Integrado de Gestión</b>	Por el cual se determina el alcance del Sistema Integrado de Gestión (SIG) implementado en Institución Universitaria Mayor de Cartagena

### 1.5. METODOLOGIA

- Planeación de Auditoría.
- Reunión de Apertura.
- Solicitud de información.
- Prueba de Campo.
- Elaboración de informe con conclusiones y recomendaciones.
- Reunión de cierre del seguimiento.
- Entrega informe final.
- Plan de mejoramiento.

## 2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La notificación de la auditoría se realizó mediante oficio enviado a través de correo electrónico institucional el día 27 de agosto de la presente vigencia, La reunión de apertura se realizó el 1 de septiembre, donde asistieron Andrés Mauricio Montero, como el director del proceso medios educativos, Margarita Rosa Del Castillo, enlace. María Juliana Sierra Serpa, Apoyo Oficina Asesora de Control Interno, delegada por la Directora de Control Interno y Tomas Romero Hernández profesional universitario de apoyo control interno. En este espacio se socializó la metodología a manejar en la evaluación, así mismo se notificó al auditado la responsabilidad de confidencialidad de parte de la Oficina de Control Interno respecto a la información, igualmente se socializó el objetivo y alcance de la misma.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</h2>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 5 de 30

### 2.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO.

#### OBJETIVO DEL PROCESO DE MEDIOS EDUCATIVOS:

“Brindar los medios educativos para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de manera eficaz y eficiente”.

#### ARBOL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA SIG.

El sistema Integrado de Gestión de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena le permite planear, ejecutar, monitorear y mejorar las actividades necesarias para el cumplimiento de su misión y objetivos mediante el establecimiento de políticas y procesos, a través de actividades relacionadas mutuamente que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

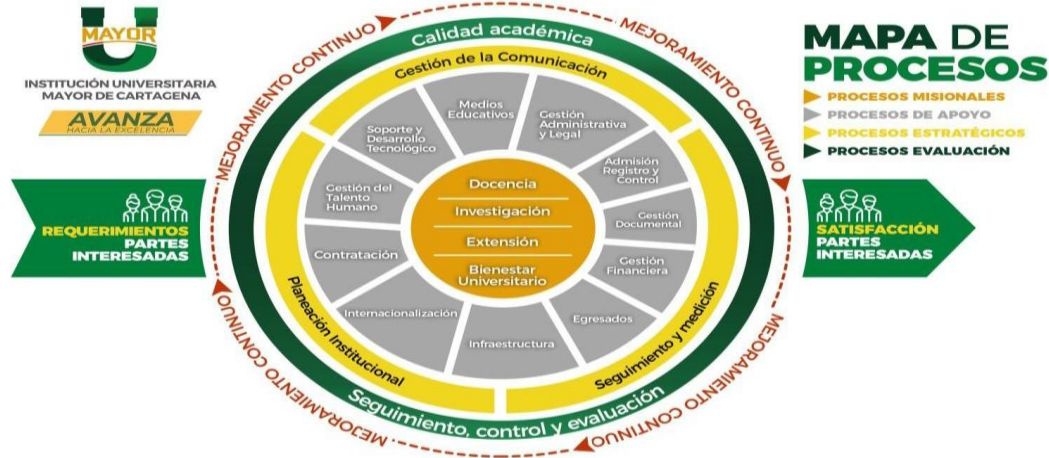
Código	Nombre del Archivo	Descargas	Versión	Fecha	Tipo
OD-ME-001	Caracterización Medios Educativos	<a href="#">Descargar</a>	12	22/05/2025	CARACTERIZACIÓN
PR-ME-001	Prestamos de medios educativos	<a href="#">Descargar</a>	13	11/07/2022	PROCEDIMIENTO
PR-ME-002	Prestamo de recursos de información	<a href="#">Descargar</a>	13	11/07/2022	PROCEDIMIENTO
PR-ME-003	Plan de dotación de medios educativos	<a href="#">Descargar</a>	11	11/07/2022	PROCEDIMIENTO
PR-ME-004	Sistematización de recursos de información	<a href="#">Descargar</a>	9	11/07/2022	PROCEDIMIENTO
PR-ME-005	Procedimiento para dar de baja al material bibliográfico	<a href="#">Descargar</a>	6	11/07/2022	PROCEDIMIENTO
PR-ME-006	Creación de Aulas virtuales	<a href="#">Descargar</a>	2	11/07/2022	PROCEDIMIENTO
GI-ME-001	Guía para diseño de ambientes virtuales de aprendizaje	<a href="#">Descargar</a>	1	30/07/2025	PROCEDIMIENTO
FT-ME-002	Bitácora préstamo de medios educativos	<a href="#">Descargar</a>	5	28/07/2025	FORMATO
FT-ME-003	Ubicación de equipos medios educativos	<a href="#">Descargar</a>	4	22/07/2021	FORMATO
FT-ME-004	Sanciones pedagógicas de biblioteca	<a href="#">Descargar</a>	4	10/06/2022	FORMATO
FT-ME-005	Pago de multas	<a href="#">Descargar</a>	4	10/06/2022	FORMATO
FT-ME-006	Solicitud creación de curso en la plataforma AVA	<a href="#">Descargar</a>	0	17/02/2022	FORMATO
FT-ME-007	Listado asignación de estudiantes	<a href="#">Descargar</a>	0	17/02/2022	FORMATO
FT-ME-008	Planeación de guías de aprendizaje por corte	<a href="#">Descargar</a>	0	02/03/2022	FORMATO
FT-ME-009	Planeación de guías de aprendizaje General	<a href="#">Descargar</a>	0	02/03/2022	FORMATO
FT-ME-010	Solicitud préstamos de salones	<a href="#">Descargar</a>	0	28/08/2024	FORMATO

Mostrando desde 1 hasta 17 de 17 registros

El proceso de Medios Educativos, se encuentra incluido dentro de los procesos de apoyo, de acuerdo con el mapa de la Institución universitaria Mayor de Cartagena (Ver gráfico 1).

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 6 de 30

Gráfico 1. Mapa de procesos institucional, Institución universitaria Mayor de Cartagena



Fuente: Tomado del SIG

## 2.2. GESTIÓN POR PROCESOS:

### Sobre el Manual de procesos y procedimientos administrativos.

Se define como la herramienta documental que plasma la gestión por procesos y detalla los procedimientos necesarios para cumplir con los estándares de calidad (ISO 9001) y los objetivos de buen gobierno y servicio público (MIPG).


Teniendo en cuenta el alcance de la auditoria se analizó los procedimientos mencionados, a continuación.

### Procedimiento préstamo de medios educativos (PR-ME-001)

**Objetivo:** Establecer metodología para acceder al préstamo de los medios educativos (recursos de audio y video, salones especiales, salas informáticas, talleres, salones de clases y laboratorios) para apoyar las actividades desarrolladas por las partes interesadas.

ACTIVIDADES	REGISTRO
Realizar solicitud	Outlook WAS. Correo electrónico
Registrar solicitud	Outlook WAS
Entregar según solicitud	FT-ME- 002, Bitácora Préstamo de medios educativos
Recibir medios educativos	FT-ME-002 Bitácora Préstamo de medios educativos, Acta de compromiso entre las
Realizar inventario	FT-ME- 003 Ubicación de equipos Medios educativos

Fuente: elaborado por el auditor con información presentada por el proceso auditado

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 7 de 30

Se observa que, el procedimiento, presenta deficiencias en su formalización y ejecución, específicamente en dos aspectos clave:

1. No describe un mecanismo para la revisión del estado de los equipos antes de su entrega a los usuarios.
2. No especifica los criterios objetivos para la asignación de los recursos (salones, laboratorios, equipos, etc.) cuando existen múltiples solicitudes concurrentes o limitación de disponibilidad.

### **Procedimiento plan de dotación de medios educativos (PR-ME-003)**

**Objetivo:** Establecer la metodología para elaborar el plan de dotación de medios educativos con el fin de garantizar los servicios del proceso.

ACTIVIDADES	REGISTRO
Identificar las necesidades s de recursos de información	Necesidades de medios educativos Análisis de encuesta de evaluación
Elaborar plan de dotación de medios educativos	Plan de dotación de medios educativos
Presentar plan de dotación de medios educativos para aprobación	Acta
Remitir a contratación y compras	Plan de dotación de medios educativos
Recibir recursos de medios educativos	Acta de entrega Contratos


Fuente: elaborado por el auditor con información presentada por el proceso auditado.

Al analizar el procedimiento anterior, se observa que, al validar el plan de dotación este se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la institución y se verifica que la recepción de los medios educativos se lleve a cabo correctamente, registrando cualquier anomalía o discrepancia.

### **Procedimiento sistematización de recurso de información (PR-ME-004)**

**Objetivo:** Conocer la metodología para desarrollar las actividades propias de la sistematización del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca de la institución, con el fin de conformar el catálogo de recursos de información disponible para las partes interesadas que permita brindar un servicio óptimo.

ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionar	Remisión y/o oficio
Clasificar y Catalogar	Software
Registrar	Software
Diligenciar tarjeta de préstamo	Libro sellado Tarjeta de préstamo
Colocar distintivo	Libro clasificado
Exponer	Banner

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 8 de 30

<b>Ubicar</b>	
---------------	--

Fuente: elaborado por el auditor con información presentada por el proceso auditado.

Analizado el procedimiento anterior, se observó que, aunque se asignan responsables y se describen las actividades para la sistematización del material bibliográfico, asignando la responsabilidad del desarrollo de los "procesos técnicos" al "Encargado de procesos técnicos", el procedimiento no especifica los requisitos de competencia necesarios para este rol (ej. formación en el sistema DEWEY u otro sistema de clasificación bibliográfica), como tampoco remite al manual de funciones o perfil del cargo para su consulta.

### **Procedimiento para dar de baja el material bibliográfico (PR-ME-005)**

**Objetivo:** Describir las actividades a desarrollar para dar de baja el material bibliográfico.

ACTIVIDAD	REGISTRO
Enviar programación	Correo electrónico
Evaluar material bibliográfico	Formato de asistencia FT-TH-002 o Google
Revisar	Acta
Presentar listado de material seleccionado para aprobación	Listado Acta de Comité de Biblioteca
Alistar material	Acta de inspección – Listado material para dar de baja
Actualizar sistema	SIABUC


Fuente: elaborado por el auditor con información presentada por el proceso auditado.

En la verificación del procedimiento anterior se observó que, al presentar el listado al Comité de Biblioteca, se debe documentar la decisión (aprobado o rechazado) y los motivos de la misma. El procedimiento debe detallar el proceso a seguir si el listado no es aprobado, que en este caso es "evaluar nuevamente el material bibliográfico seleccionado", así como las acciones posteriores según corresponda.

### **Caracterización del Proceso de medios educativos**

**Objetivo:** Cumple con los principios de la ISO 9001, ya que se enfoca en un resultado específico y medible para la institución.

Como resultado de la evaluación, el proceso se encuentra caracterizado de manera integral tanto en la planificación como en la ejecución de sus actividades, además se presenta un entendimiento, de los requisitos de calidad y gestión institucional, es decir, no se identifican incumplimientos significativos en la verificación de la caracterización del proceso de Medios Educativos.


	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 9 de 30

### Indicadores de Gestión del Proceso.

De acuerdo con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión (Función Pública, Versión 4), estos indicadores miden el desempeño de los procesos y guían la toma de decisiones, basándose en criterios de efectividad, eficiencia y eficacia. En la evaluación se verificó que su construcción, se debe seguir por principios como la independencia, confiabilidad, oportunidad, simplicidad y el enfoque en áreas controlables, lo que pretende que estos sean específicos, medibles, realizables, realistas y limitados en el tiempo (Función Pública, Versión 4).

Se recomienda implementar indicadores de efectividad que permitan evaluar si los resultados alcanzados corresponden con los objetivos trazados, más allá cumplimiento de actividades. Ofreciendo una visión clara del impacto de la gestión, facilitando la toma de decisiones estratégicas, la identificación de oportunidades de mejora y la alineación entre las acciones y las metas institucionales.

La tabla de indicadores es la siguiente:

		FICHA TECNICA DE INDICADORES					CODIGO	FT-SM-022
							VERSION	3
							FECHA	2/27/2025
(c) Tipo De Indicador	(c) Descripción Del Indicador	(c) Indicador	(c) Cálculo Del Indicador	Periodo	Cumplimiento	Met	Análisis	
Eficacia	Identificar el grado de atención de las solicitudes de los medios educativos de la institución	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE LOS MEDIOS EDUCATIVOS	No. De requerimientos suplidos/ No. Total de requerimientos	2024-02	73%	90%	En el IP-2024, durante el periodo, se recibieron 1.822 requerimientos y se atendieron	
Eficacia	Medir el nivel de uso de la biblioteca por parte de la comunidad académica	TASA DE USO DE RECURSO DE INFORMACIÓN	Número de estudiantes y docentes que hacen uso de la biblioteca/ Total estudiantes y docentes de la Umayor	2024-02	53%	80%	el universo académico de la institución definido entre profesores y estudiantes aumentó en un 10% la consulta en el segundo semestre del 2024, se puede inferir que las estrategias para crear las competencias informativas están generando resultados positivos comparado con el primer semestre 2024. Se espera que con las nuevas estrategias las consultas supere la meta del 80%	
Eficacia	Medir el porcentaje de estudiantes que entregan los libros en las fechas estipuladas	TASA DE RETORNO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	No. De material bibliográfico devuelto en el tiempo previsto / No. Total de material bibliográfico prestado	2024-02	98%	90%	Se resalta en la comunidad mayorista el cumplimiento frente a sus deberes y compromisos adquiridos con la biblioteca, sólo el 2% de usuarios olvidó la entrega cumplida del material, se supera la meta establecida del 90%	
Eficacia	Medir la tasa de pérdida del material bibliográfico	TASA DE PERDIDA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	No. De volúmenes de material bibliográfico perdido anualmente/ No. Total de volúmenes de material bibliográfico	2025	1%	3%	Se realizó el inventario de libros, encontrándose pérdida de 48 textos, se hace la verificación de esos faltantes para ir depurando el listado y dejar el inventario real. Igualmente, la meta de pérdida del 3% no ha sido superada, por lo anterior, se ha controlado la pérdida del material bibliográfico, como acción de mejora para minimizar la pérdida dentro del proyecto de modernización se incluyó el sistema antróbo	

Fuente: información que se encuentra en el drive del SGC.

El resultado se detalla a continuación:

- 2.3.
- 2.4.
- 2.5.

### GESTIÓN DE RIESGOS.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 10 de 30

**Matriz de riesgos y controles del proceso de Medios educativos.**

"Es una herramienta fundamental para la gestión de riesgos, ya que permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos inherentes y residuales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso" (Función Pública, 2022).



Fuente: información que se encuentra en la guía de administración del riesgo V6.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 11 de 30

La matriz de riesgos del proceso define dos (2) riesgos que son:

No. Riesgo		Riesgo	% Probabilidad Riesgo Inherente	% Impacto Riesgo Inherente	No. Control	Responsable (Cargo y/o Aplicativo)	Descripción del Control	Acción (Inicia con un verbo)	Frecuencia	Completitud (Periódicidad - Observaciones o Desviaciones)	Descripción del control	Tipo de control
R1	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por deficiencias en el suministro de los medios educativos. Debido al inventario insuficiente o pérdida de datos.		40%	90%	1	Coordinador AVA / Director de sistema	realiza reuniones a Learning Management System - LMS	realiza reuniones a Learning Management System - LMS	Semestralmente		Coordinador AVA / Director de sistema realiza reuniones a Learning Management System - LMS Semestralmente	Preventivo
					2	Coordinador de biblioteca	mantiene mínimo 10 bases de datos disponibles	Semestralmente		Coordinador de biblioteca mantiene mínimo 10 bases de datos disponibles	Preventivo	
					3	Director medios educativos	hace seguimientos a la solicitudes contractuales	Anual		Director medios educativos hace seguimientos a la solicitudes	Preventivo	
					4	Director medios educativos y	realiza revisión y seguimiento a los préstamos realizados de los medios	Diario		Director medios educativos y coordinador de biblioteca realiza revisión y	Detectivo	
					5	coordinador medios educativos ,	realizan de los medios educativos	Semestralmente		coordinador medios audiovisuales y apoyo de medios educativos realizan de los medios educativos. Semestralmente	Detectivo	
R2	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la baja usabilidad de los medios educativos disponibles para apoyo a los procesos académicos e investigativos. Debido al desconocimiento o poca capacitación de profesores y personal administrativo		20%	90%	1	Equipo de medios educativos	Realiza capacitaciones en el uso de medios educativos.	Realiza capacitaciones en el uso de medios educativos.	Semestralmente		Equipo de medios educativos. Realiza capacitaciones en el uso de medios.	Preventivo
					2	Director de medios educativos	Realiza divulgación de la importancia del uso de los medios educativos.	Semestralmente		Director de medios educativos. Realiza divulgación de la importancia del uso de los medios educativos. Semestralmente	Preventivo	
					3	Director medio educativo -	Revisa y analiza las matrices de usabilidad ambientes virtuales de	Semestralmente		Director medio educativo - Coordinador AVA. Revisa y analiza las matrices de	Detectivo	
					4							

Fuente: información que se encuentra en el drive del SGC.

Como resultado de su evaluación se identificó lo siguiente:

Estructura del Riesgo (R1): Posibilidad de pérdida económica y reputacional por deficiencias en el suministro de los medios educativos debido al inventario insuficiente o pérdida de datos.

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NUMERO	RIESGO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL
MEDIOS EDUCATIVOS	Brindar los medios educativos para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de manera eficaz y eficiente.	R1	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por deficiencias en el suministro de los medios educativos debido al inventario insuficiente o pérdida de datos	coordinador AVA / director de sistema realiza	preventivo
				Coordinador de biblioteca mantiene mínimo	preventivo
				Director medios educativos hace	preventivo
				Director medios educativos y coordinador de	detectivo
				Director de medios educativos,	Detectivo

Fuente: elaborado por el auditor con información que se encuentra en el drive del SGC.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 12 de 30

Se pudo observar que el riesgo abarca dos causas distintas ("inventario insuficiente" y "pérdida de datos") y los controles asociados son diferentes.

El control “*Director medios educativos hace seguimientos a las solicitudes contractuales anualmente (Preventivo)*” es un control preventivo, pero su periodicidad anual puede ser insuficiente para un proceso de gestión de medios educativos que usualmente requiere agilidad, lo que podría requerir una justificación basada en la materialidad del riesgo.

### Mapa de corrupción proceso de Medios educativos.

Los riesgos de corrupción del proceso es el siguiente:

Matriz										
Ultima fecha de actualización										
Identificación del riesgo					Valoración del riesgo					
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo inherente				Evaluación de los controles	
					Análisis de la probabilidad		Impacto		Valoración	Control Existente
					Presencia	Criterio	Nivel			Acción de Control
Medios educativos	Fornecer los recursos de medios educativos, en su totalidad, para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de manera eficaz y eficiente.	1. Cantidad de medios. 2. Estado de conservación. 3. Disponibilidad de la información y consulta. 4. Número de pedidos de uso y control.	Possibilidad de errores en el inventario y en la custodia de los medios educativos (por parte de los funcionarios, académicos y administrativos) por parte del personal responsable de estos por haberse perdido o haberse deteriorado o haberse deteriorado.	1. Pérdida económica y administrativa. 2. Pérdida de información y conocimiento. 3. Pérdida de disponibilidad de medios educativos.	No se ha presentado en último tiempo.	Alto	Alto	Alto	Alto	1. El director de medios educativos debe actualizar el personal de apoyo disponible (en cuanto a regularidad y disponibilidad) al personal de medios educativos en el sistema de gestión (SIG) y en una reunión de trabajo, en conjunto con el personal de apoyo disponible, para garantizar el cumplimiento de las solicitudes contractuales en el momento de la entrega del Director de Medios Educativos y regularización del Controlador. Se debe registrar de manera y hacer por parte del personal de apoyo. Se debe registrar de manera y hacer por parte del personal de apoyo.
		5. No disponibilidad de los medios educativos. Pérdida de los medios educativos.	1. Pérdida económica y administrativa. 2. Pérdida de información y conocimiento. 3. Pérdida de disponibilidad de medios educativos.	No se ha presentado en último tiempo.	Alto	Alto	Alto	Alto	2. El director de medios educativos debe actualizar el personal de apoyo disponible (en cuanto a regularidad y disponibilidad) al personal de medios educativos en el sistema de gestión (SIG) y en una reunión de trabajo, en conjunto con el personal de apoyo disponible, para garantizar el cumplimiento de las solicitudes contractuales en el momento de la entrega del Director de Medios Educativos y regularización del Controlador. Se debe registrar de manera y hacer por parte del personal de apoyo. Se debe registrar de manera y hacer por parte del personal de apoyo.	
		6. No disponibilidad de los medios educativos. Pérdida de los medios educativos.	1. Pérdida económica y administrativa. 2. Pérdida de información y conocimiento. 3. Pérdida de disponibilidad de medios educativos.	No se ha presentado en último tiempo.	Alto	Alto	Alto	Alto	3. El director de medios educativos debe actualizar el personal de apoyo disponible (en cuanto a regularidad y disponibilidad) al personal de medios educativos en el sistema de gestión (SIG) y en una reunión de trabajo, en conjunto con el personal de apoyo disponible, para garantizar el cumplimiento de las solicitudes contractuales en el momento de la entrega del Director de Medios Educativos y regularización del Controlador. Se debe registrar de manera y hacer por parte del personal de apoyo. Se debe registrar de manera y hacer por parte del personal de apoyo.	

Fuente: información que se encuentra en el drive del SGC.

Como resultado de AI analizar el riesgo 2, Se observó que se está realizó una posible Mezcla de Tipologías, combinando, riesgos de gestión (gestión inadecuada) con riesgos de corrupción (acciones dolosas, favorecimiento propio/terceros). La Guía V6 hace un énfasis específico en la gestión y el mapa de riesgos de corrupción de forma separada debido a su naturaleza y a los requisitos legales (Ley 1474 de 2011).

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ACCION DEL CONTROL
MEDIOS EDUCATIVOS	Brindar los medios educativos para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de manera eficaz y eficiente.	Possibilidad de pérdida o extravió de los elementos de medios educativos ( recursos de información, audiovisuales y tecnológicos) debido a una	1. Pérdida económica para la institución 2. falta de disponibilidad de medios educativos	El director de medios educativos de legalmente el personal de apoyo disponible (con acceso regulado y autorizado) el cumplimiento de lo establecido procedimiento(formato) en caso de encontrar acciones que afecten la

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 13 de 30

		gestión inadecuada, negligencia o acciones dolosas por parte del personal asignado, lo que compromete la disponibilidad y acceso a los recursos educativos necesarios para el desarrollo académico, en pro del favorecimiento propio o de terceros.		transparencia del proceso se notificara las faltas a los entes de control institucional las evidencias de la siguiente actividad
--	--	---	--	--

Fuente: elaborado por el auditor con información que se encuentra en el drive del SGC.

## 2.6. REGISTRO DE ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS EN LA INSTITUCIÓN


No se evidencia el registro de acciones de mejora derivadas de los hallazgos identificados en las auditorías internas realizadas.

El proceso debe documentar la gestión de estas observaciones y garantizar su registro, seguimiento, verificación de eficacia y cierre. Además, corresponde a los líderes de proceso formular e implementar las acciones de mejora necesarias.


## 2.7. RECURSO HUMANO DEL PROCESO

### Relación de los colaboradores del proceso

A continuación, se describen las funciones de las personas involucradas en la planificación, implementación y evaluación de los medios y recursos didácticos utilizados en el proceso.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 14 de 30

Nombre	Apellidos	Numero de cedula	Tipo de contratación	Funciones
Abel	Gómez Balseiro	1128057752	Planta	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Pedronel	Puello Rodelo	73075565	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Paola esther	Espinosa morales	23114616	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Eduardo	García Ávila	73123769	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Michael	Pacheco	1143343276	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Andrés Felipe	Elles Peña	1050947527	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Leonardo Favio	Sierra Ortiz	1050276717	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
Diego Andrés	Velasquez Buelvas	1047499067	Prestacion de servicio OPS	Brindar apoyo a las solicitudes y asignaciones de medios educativos brindar

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 15 de 30

				apoyo técnico del préstamo del préstamo y recepción de medios educativos apoyo en el inventario de medios educativos brindar apoyo en las actividades que permitan fortalecer el area
--	--	--	--	---

Fuente: información presentada por el auditado

En la tabla se evidencia que el equipo del proceso cuenta con la formación y competencias requeridas. Sin embargo, se identifica una debilidad en la estructura del personal, ya que de ocho (8) colaboradores, solo uno (1) es funcionario de planta y siete (7) son contratistas OPS.

Además, las funciones del funcionario de planta y las obligaciones de los contratistas son idénticas y están redactadas de forma general, lo que impide una asignación clara de responsabilidades.

Por otra parte, el proceso reporta un (1) cargo de planta, pero el Manual Específico de Funciones vigente establece cuatro (4) cargos adscritos al área. Esta diferencia evidencia una inconsistencia en la información reportada.

Finalmente, las funciones definidas en el manual no corresponden con las actividades que actualmente desempeña el funcionario de planta, lo que refleja falta de coherencia entre lo normado y lo ejecutado.

## 2.8. Plan de acción del proceso de Medios Educativos.

De acuerdo con el MIPG, el plan de acción es el instrumento que define las actividades, metas, responsables e indicadores de cada proceso para cumplir los objetivos institucionales.

En el periodo evaluado, el proceso no suministró el plan de acción ni presentó evidencia de su formulación, situación que constituye una debilidad en la planeación y en la gestión documental, ya que impidió verificar la programación y el seguimiento de sus actividades.

Como consecuencia, no fue posible evaluar su gestión ni medir el cumplimiento de sus metas, dentro del proceso auditor.

## 2.9. Inventario medios educativos

Bajo el MIPG es una herramienta para la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el manejo de los bienes públicos, asegurando que estos recursos

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 16 de 30

contribuyan a los planes de desarrollo y a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos. Su resumen es el siguiente:

### Resumen Inventario medios educativos sede centro año 2025

Equipo	Cantidad	Valor
AMPLIFICADOR DE SONIDO	2	3.040.000,00
ARCHIVADOR	2	893.000,00
BAJO	5	10.695.000,00
CABINA ACTIVA	11	22.694.750,00
COMPUTADOR	2	16.789.081,68
COMPUTADOR PORTÁTIL	9	28.371.744,00
CONSOLA	2	3.689.000,00
DVD	1	312.500,00
<b>Total general</b>	<b>34</b>	<b>86.485.075,68</b>

Fuente: elaborado por el auditor interno con información presentada por el auditado



El inventario total de medios educativos en la sede centro en el año 2025 asciende a 34 equipos, con un valor general de \$86.485.075,68.


El inventario está compuesto por ocho tipos diferentes de equipos, que abarcan desde tecnología informática hasta equipos de sonido e instrumentos musicales. A continuación, se detalla la distribución de los elementos:

Equipos de Tecnología Informática (Computadores y Portátiles): Se registran 2 computadores de escritorio y 9 computadores portátiles, sumando un total de 11 unidades.

Equipos de Sonido y Multimedia (Amplificadores, Cabinas, Consola, DVD): Las cabinas activas son el elemento más frecuente en esta categoría, con 11 unidades.

Instrumentos Musicales (Bajos): Se identifican 5 bajos, lo que demuestra existencia de programas o actividades relacionadas con la música en la sede.

Mobiliario (Archivadores): Se incluyen 2 archivadores, que aunque no son medios educativos directos, son esenciales para la gestión administrativa y el almacenamiento de documentos relacionados.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 17 de 30

La mayor inversión se concentra en los equipos informáticos:

Los computadores portátiles, total suman \$28.371.744,00.

Los computadores de escritorio también tienen un valor significativo, alcanzando los \$16.789.081,68.

Las cabinas activas y los bajos, con \$22.694.750,00 y \$10.695.000,00 respectivamente.

## 2.10. BIBLIOTECA

### Breve reseña histórica de la biblioteca Camilo Villegas Ángel

La biblioteca de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena se estableció en 1947, coincidiendo con la fundación de la institución. En sus inicios, su acervo bibliográfico respondía a las necesidades académicas de la época. La biblioteca fue nombrada en honor al capellán Camilo Villegas Ángel, quien, durante su tiempo en la institución, dejó un legado de dedicación y entusiasmo por las bibliotecas, donando su colección completa a la institución (Institución Universitaria Mayor de Cartagena, 2025).

Con el crecimiento de la institución, surgió la necesidad de una gestión más profesionalizada. En 1984, se integró personal profesional en bibliotecología para organizar el acervo. Durante este periodo, se implementó el sistema de clasificación Dewey para la organización de los materiales y se realizó un inventario de libros alineado con los programas académicos ofertados (Institución Universitaria Mayor de Cartagena, 2025).

A mediados de la década de los noventa, la biblioteca experimentó una transformación significativa con la introducción de la tecnología. Se modernizaron los servicios, reemplazando el catálogo tradicional por un catálogo en línea. Este avance fue posible gracias a la implementación del sistema CD/Micro Isis, que permitió la sistematización del material bibliográfico y agilizó la búsqueda de información (Institución Universitaria Mayor de Cartagena, 2025).

Continuando con la mejora de sus instalaciones y servicios, en 2005 se adecuó una sala de informática con capacidad para veintiuna personas, con el fin de ofrecer a la comunidad académica espacios adecuados para el desarrollo de actividades académicas e investigativas. Posteriormente, en 2009, la biblioteca adquirió el software SIABUC. Esta herramienta tecnológica permitió optimizar diversos procesos, incluyendo la consulta de registros bibliográficos, la gestión de préstamos y devoluciones, y ofreció a los usuarios múltiples posibilidades para la búsqueda de información (Institución Universitaria Mayor de Cartagena, 2025).

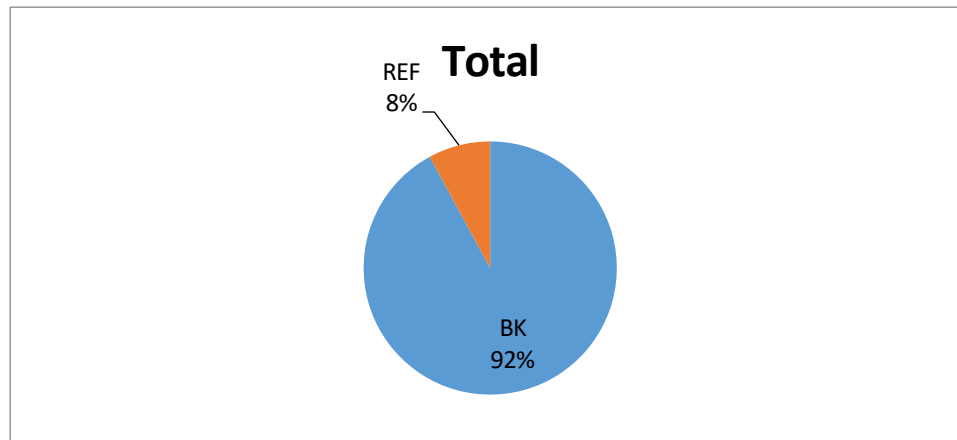
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</h2>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 18 de 30

### 2.10.1. Inventario de biblioteca.

El inventario de biblioteca se encuentra registrado bajo los conceptos de: BK (Material Bibliográfico General) empleado comúnmente en los sistemas de gestión bibliotecaria para referirse de manera amplia a los materiales, abarcando tanto recursos bibliográficos como no bibliográficos, o para categorizar por formato, y Colección de Referencia (REF) que comprende fuentes de información especializadas, diseñadas para ser consultadas in situ en la biblioteca. El detalle del inventario institucional es el siguiente:

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD DE LIBROS
BK	7657
REF	660
<b>Total general</b>	<b>8.317</b>

Fuente: elaborado por el auditor interno con información presentada por el auditado



El inventario de la biblioteca indica que el acervo se compone principalmente de materiales en formato diverso (BK), que suman (7.657) volúmenes, superando ampliamente a la colección de referencia (REF), la cual consta de (660) materiales de consulta rápida. Esto sugiere que la biblioteca prioriza una amplia colección general para préstamo, en lugar de una colección de referencia extensa, siendo los materiales generales un (92%) del total y los de referencia un (8%) del total.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 19 de 30

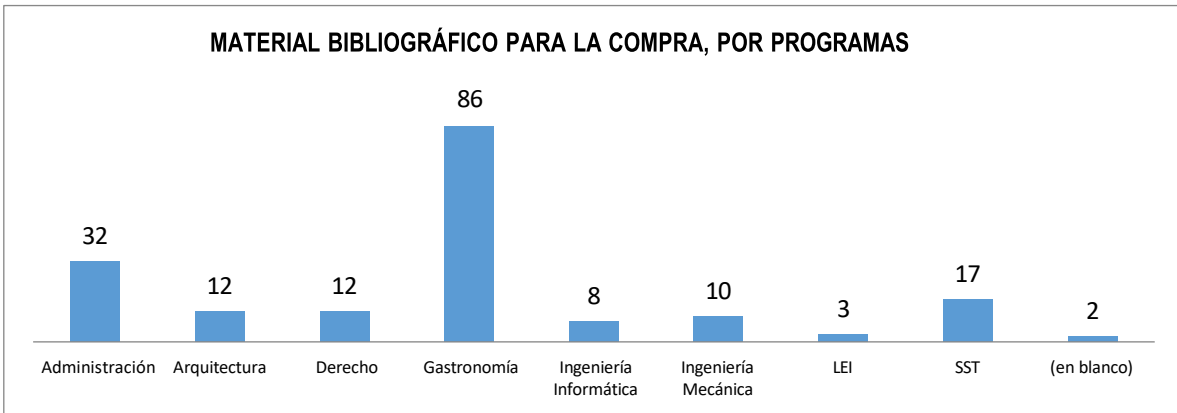
## 2.11. PLAN DE DOTACIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS

Se evidenció una proyección de la cantidad de material que se piensa adquirir el cual fue extraído del acta cuyo asunto es un listado de bibliografías y una recomendación de adquisición de material bibliográfico, fechada el 26 de mayo de 2025, remitido por la Dra. Alina Gómez Mejía, Vicerrectora Académica.

### Resumen de Material bibliográfico para la compra, por programas.


PROGRAMAS	CANTIDAD DE MATERIAL
Administración	32
Arquitectura	12
Derecho	12
Gastronomía	86
Ingeniería Informática	8
Ingeniería Mecánica	10
LEI	3
SST	17
(en blanco)	2
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>182</b>

Fuente: elaborado por el auditor interno con información presentada por el auditado



Fuente: elaborado por el auditor interno con información presentada por el auditado

No obstante, lo anterior no es evidencia de un Plan de Dotación de Medios Educativos (biblioteca) estructurado, dado que el acta presentada con el listado de bibliografías y una recomendación de adquisición de material bibliográfico, fechada el 26 de mayo de 2025, fue una comunicación de la Dra. Alina Gómez Mejía, Vicerrectora Académica, al rector de la institución sin firma.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 20 de 30

**Dadas de baja del inventario:** Durante la auditoría al proceso de gestión bibliotecaria se evidenció que la institución cuenta con una Política de Desarrollo de Colecciones, adoptada mediante la Resolución 864 del 10 de noviembre de 2023, en la cual se establecen los criterios para la baja del material bibliográfico; no obstante, no se identificó evidencia que permita verificar la periodicidad ni la ejecución del diagnóstico para la baja de colecciones.

Adicionalmente, aunque el proceso auditado manifestó que en las vigencias 2024 y 2025 no se han realizado bajas, se identificó una inconsistencia frente a lo consignado en el Acta de Reunión No. 01 de 2025 del 14 de mayo de 2025, en la que se presentó solicitud por parte de la Sra. Flor Pérez para el descarte de libros de ingles que, de acuerdo a lo descrito, están desactualizados y no están alineados a los planes de estudios vigentes, además, han sido reemplazados por recursos digitales, recomendando como destino final su donación, lo cual evidencia debilidades en la trazabilidad de la información.


**Sistematización de recursos e información bibliográfica:** El proceso auditado informó que utiliza el sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha, el cual cumple con estándares internacionales para la catalogación y gestión de registros bibliográficos, tales como MARC y RDA, y cuenta con certificaciones que respaldan su calidad y disponibilidad.

Desde el punto de vista técnico, el sistema es adecuado para la gestión de los recursos bibliográficos institucionales; no obstante, se evidencian brechas en la justificación y documentación de su implementación frente a las políticas y lineamientos del MinTIC, en particular en lo relacionado con su articulación con la planificación estratégica institucional, la apertura de la información bibliográfica en el marco de la estrategia de Datos Abiertos y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información definidos en la Política de Gobierno Digital. La ausencia de esta información limita la capacidad de la institución para demostrar el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de los riesgos tecnológicos.

**Proceso de clasificación, clave de autor y consecutivo de los ejemplares bibliográficos adquiridos:** En relación con el proceso de catalogación, clasificación y asignación de inventarios, se evidenció que el proceso auditado aplica metodologías técnicas estandarizadas, tales como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCD) y el sistema Cutter, así como la asignación consecutiva de números de inventario. Estas prácticas se encuentran alineadas con los lineamientos de la Biblioteca Nacional de Colombia y con lo establecido en la Ley 1379 de 2010, lo que contribuye a la adecuada organización, control y acceso a la información bibliográfica por parte de los usuarios.

## 2.12. EVIDENCIAS EXPOSICIÓN DE NOVEDADES BIBLIOGRÁFICA

Es una estrategia de extensión cultural y fomento de la lectura que busca visibilizar y poner en circulación el nuevo acervo documental, facilitando el acceso de los

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 21 de 30

usuarios a la información actualizada y a las nuevas creaciones literarias o académicas (Biblioteca Nacional de Colombia, 2025).

### Boletín de Adquisiciones No. 02 de 2024




De acuerdo con lo anterior, la Oficina de la Biblioteca no cuenta con un registro documental completo que soporte la ejecución física y la socialización con la comunidad usuaria de la "Exposición de Novedades Bibliográficas" correspondiente al periodo [2024]. La única prueba documental encontrada es el boletín de adquisiciones No. 02 de 2024, emitido por la biblioteca, careciendo de listados de asistentes, encuestas de satisfacción o actas de difusión.

### 2.13. PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA

Los programas de cooperación interbibliotecaria se definen como acuerdos para que las bibliotecas compartan recursos y servicios, tales como el préstamo interbibliotecario, la catalogación colaborativa y la estandarización de procesos, con el fin de beneficiar a sus usuarios. En Colombia, estos programas encuentran sustento y marco de acción en la legislación nacional, principalmente a través de la Ley 1379 de 2010.

A continuación, se relacionan los acuerdos que evidencio el proceso auditado:

- Formamos parte de ASOUNIESCA: Asociación de Unidades de Información de las Instituciones de Educación Superior de la Región Caribe. <https://www.asouniesca.org/>

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 22 de 30

- Convenio con la Universidad Jorge Tadeo Lozano
- Convenio con la Universidad de la Costa
- Convenio con la Universidad los Libertadores
- Convenio con la Red de bibliotecas del Banco de la República

Formamos parte de RSCV, comunidad de bibliotecas voluntarias que ofrece un servicio de intercambio de recursos colaborativo, abierto y de alta calidad para ayudar a los bibliotecarios a garantizar el acceso universal y equitativo a la información.

De acuerdo con lo anterior, los programas de cooperación interbibliotecaria no son solo actividades aisladas, sino que representan una implementación práctica y efectiva de varios principios del MIPG, orientados a mejorar la eficiencia, la calidad del servicio, la innovación y la generación de valor público a través de la colaboración estratégica y la gestión eficiente del conocimiento.


#### 2.14. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE MEDIOS EDUCATIVOS.

Las herramientas tecnológicas de medios educativos, según las definiciones y funciones proporcionadas por entidades colombianas como el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MinTIC), la Biblioteca Nacional de Colombia y el Ministerio de Cultura, son un conjunto integral de recursos y sistemas diseñados para potenciar y modernizar el sistema educativo a través del uso de la tecnología.

La UMayor utiliza como herramienta para biblioteca a Bookwhere programa de Windows que permite a las bibliotecas y catalogadores buscar y editar datos bibliográficos de miles de catálogos y bases de datos en línea de forma económica. Su función principal es encontrar registros bibliográficos de manera eficiente, guardar tiempo y dinero, y transferir los datos a los sistemas de automatización de bibliotecas, como la suite de WebClarity, proporcionando una fuente alternativa de registros MARC. Y también funciona con el sistema Koha, antes mencionado


#### **Base de datos de las colecciones con los criterios establecidos para tal fin.**

Las bases de datos proporcionadas son recursos de información académica y especializada. Bajo la legislación colombiana de bibliotecas, se consideran herramientas esenciales para democratizar el acceso al conocimiento y la información.

BASES DE DATOS LICENCIADAS	
Descripción	Base de datos
<b>Gale Academic Onefile:</b> Academic OneFile cubre ampliamente las disciplinas más estudiadas (incluyendo medio ambiente, ciencia, tecnología, salud, ciencias sociales,	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</h2>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 23 de 30

negocios, ingeniería, artes, entre muchas más)	
<p><b>Gale OneFile: Informe Académico:</b> Por su cobertura multidisciplinaria, Informe Académico abarca una amplia variedad de temas tales como: política, historia, economía, filosofía, ciencia y tecnología y muchas otras áreas más.</p>	
<p><b>Gale Onefile: Business:</b> La base de datos tiene un énfasis en los títulos indexados en el índice de EconLit de la American Economic Association, incluye Más de 1.150 revistas full text.</p>	
<p><b>Gale New:</b> Acceso fácil a la información más completa de los eventos y noticias actuales. Esta base brinda acceso al texto completo periódicos de más de 50 países, incluyendo The Financial Times, The Times, The Economist y The New York Times.</p>	
<p><b>Architecture Database:</b> especializada en arquitectura y temas relacionados. En ARCHITECTURE DATABASE encontrarás publicaciones disponibles en formato PDF y HTML.</p>	
<p><b>Digitalia Hispánica:</b> Es una base de datos de libros y revistas electrónicas. editoriales procedentes de España y Latinoamérica.</p>	
<p><b>e-Libro:</b> Dentro de una avanzada plataforma informática, de fácil manejo y de amigable interacción con los usuarios, eLibro</p>	
<p><b>Ebsco Host - Academic Search Premier:</b> con más de 4.700 revistas en texto completo, incluyendo más de 4.000 publicaciones arbitradas. Adicional al texto completo, esta base de datos ofrece la indización y resúmenes para más de 13.600 revistas.</p>	
<p><b>Ebsco Host - Business Source Premier:</b> cubre una variedad de disciplinas empresariales. Además, incluye investigaciones de mercado, reportes de industria, reportes por país, perfiles de compañías y análisis DOFA.</p>	
<p><b>Leyex.info:</b> Leyes, decretos, códigos, estatutos, regímenes, circulares, resoluciones, acuerdos, conceptos, jurisprudencia, laudos arbitrales, proyectos de ley, comunicados de prensa de la Corte Constitucional, tratados internacionales,</p>	

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 24 de 30

diario oficial, noticias económicas y jurídicas, revistas económicas y jurídicas, Constitución Política de Colombia.	
--	--

De acuerdo con los resultados de la evaluación, se observó que las colecciones de bases de datos presentadas, como Gale Académic Onefile y Ebsco Host - Académic Search Premier, ofrecen una amplia cobertura multidisciplinaria para investigación académica, mientras que otras son especializadas, como Architecture Database (arquitectura) y Gale OneFile: Business (negocios). Gale OneFile: Informe Académico es una opción específica de Latinoamérica, Digitalia Hispánica se enfoca en libros y revistas de España y Latinoamérica, y Ebsco Host - Business Source Premier ofrece además informes de mercado y de compañías. Leyex.info se enfoca en legislación colombiana.

### 2.15. AVA (ambientes virtuales de aprendizaje)

Un Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) es un espacio digital diseñado e implementado con herramientas tecnológicas (TIC) para facilitar los procesos de enseñanza, aprendizaje e interacción entre docentes y estudiantes. Respecto a este punto el auditado remitió la siguiente información:

- **Plan de capacitación y formación a usuarios para el fortalecimiento y buen uso de los recursos de los medios educativos.**

#### Cursos, categorizados por horas de duración, para los años 2024 y 2025

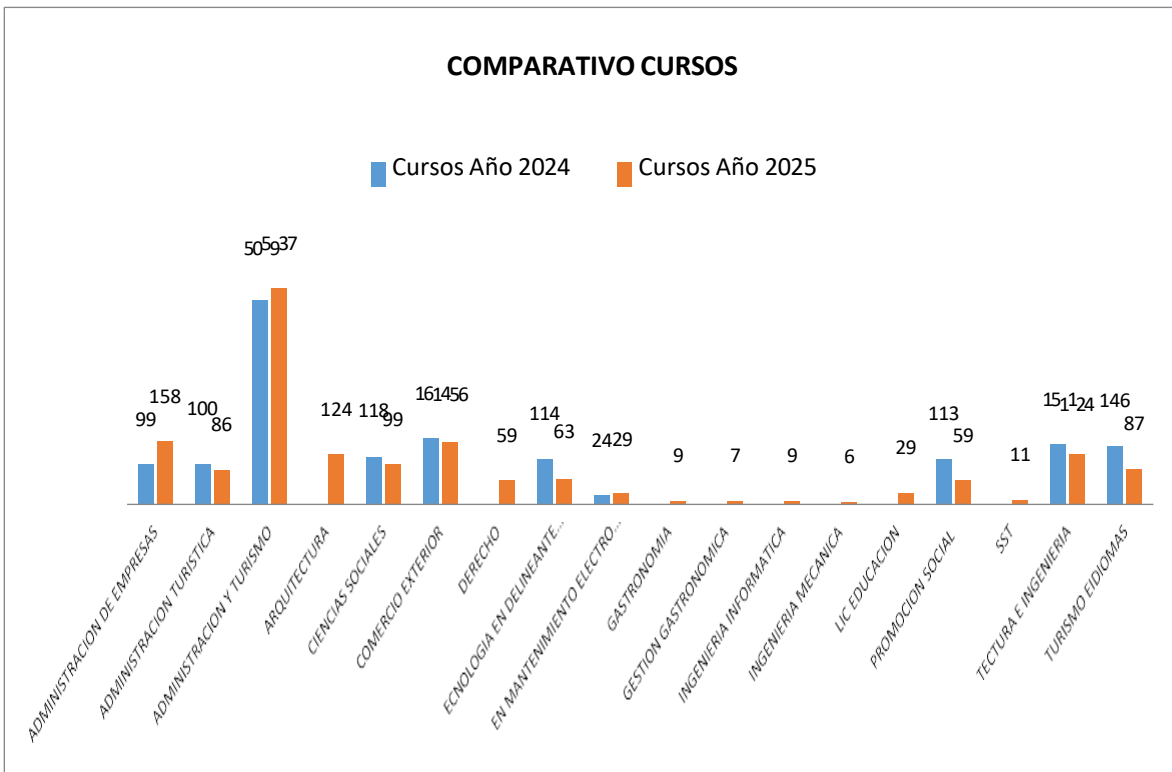
PROGRAMAS	Cursos Año 2024	Cumplen (+ 3 Horas) Año 2024	Parcialmente (1><3)Año 2024	Cursos Año 2025	Cumplen (+ 3 Horas) Año 2025	Parcialmente (1><3)Año 2025	No cumplen (- 1 Hora) Año 2024	No cumplen (- 1 Hora) Año 2025
ADMINISTRACION	99	11	15	158	111	21	61	26
ADMINISTRACION	100	20	26	86	74	7	54	5
ADMINISTRACION	509	78	335	537	390	72	96	75
ARQUITECTURA				124	96	15		13
CIENCIAS	118	38	21	99	73	10	59	16
COMERCIO	164	32	39	156	116	30	70	10
DERECHO				59	44	5		10
ECNOLOGIA EN	114	10	14	63	46	7	79	10
EN	24	5	1	29	24	4	17	1
GASTRONOMIA				9	5	1		3
GESTION				7	6	1		0
INGENIERIA				9	7	1		1
INGENIERIA				6	6	0		0
LIC EDUCACION				29	21	4		4
PROMOCION	113	21	21	59	44	5	59	10
SST				11	9	1		1
TECTURA E	151	15	107	124	96	15	17	13

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 25 de 30

TURISMO	146	15	17	87	56	9	114	22
<b>Total general</b>	<b>1538</b>	<b>245</b>	<b>596</b>	<b>1652</b>	<b>1224</b>	<b>208</b>	<b>626</b>	<b>220</b>

Fuente: elaborado por el auditor con información suministrada por el auditado

El cuadro presenta un panorama de la oferta y cumplimiento de cursos, categorizados por horas de duración, para los años 2024 y 2025. A nivel general, se observa un incremento significativo en el número total de cursos planificados para 2025 (1652) en comparación con 2024 (1538). Este aumento en la oferta se traduce en una mejora notable en la proporción de cursos que cumplen con la duración de más de 3 horas (de 245 en 2024 a 1224 en 2025), lo cual es un indicador positivo de la planificación.



	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 26 de 30

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
MAYOR DE CARTAGENA  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MEDIOS EDUCATIVOS**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL – MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el fortalecimiento de la actividad académica e investigativa, suministrando los medios y el material bibliográfico necesario, con miras al cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de acción de Medios Educativos.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en jornadas de trabajo con todos los estamentos de la Institución que permitan mejorar la prestación y adecuada utilización de los servicios.</li> <li>3. Elaborar y gestionar el plan de dotación de medios educativos.</li> <li>4. Elaborar, ajustar y dar cumplimiento a la normatividad establecida (reglamentos y políticas) en Medios Educativos.</li> <li>5. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de formación a usuarios para el fortalecimiento y buen uso de los recursos de los medios educativos.</li> <li>6. Adelantar programas de cooperación Interbibliotecaria que conlleven a una mayor cobertura y calidad de los servicios de medios educativos.</li> <li>7. Diseñar servicios que fortalezcan la prestación en los medios educativos bibliográficos.</li> <li>8. Evaluar e implementar herramientas tecnológicas que permitan fortalecer el proceso de medios educativos.</li> <li>9. Asesorar en la búsqueda de información a los usuarios.</li> <li>10. Generar reportes estadísticos de usabilidad en los medios educativos y brindar la información a los estamentos institucionales.</li> <li>11. Realizar seguimiento y control a los medios educativos.</li> <li>12. Mantener el proceso de gestión de medios educativos acorde al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> </ol>	


Fuente: Manual de Funciones: Actualizado mediante Resolución 791 del 30 de julio de 2025 (que deroga la Resolución N.º 837 del 23 de octubre de 2023)

- **Políticas Virtuales de Aprendizaje**

La UMayor cuenta con una política de uso de la plataforma virtual, alineada con las normativas, estrategias e iniciativas lideradas principalmente por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) de Colombia, orientadas a integrar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la educación para mejorar la calidad, cobertura y pertinencia.

- **Plan Estratégico AVA**

La UMayor cuenta con una estrategia institucional para integrar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA). Su objetivo es flexibilizar la enseñanza, mejorar la calidad educativa e impulsar la innovación, alineando los objetivos educativos con las herramientas tecnológicas disponibles.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 27 de 30

#### - Relación de aulas virtuales

En términos prácticos y de implementación, las aulas virtuales son vistas como entornos digitales de aprendizaje (dentro de plataformas LMS o sistemas similares) que facilitan la interacción educativa a distancia a través de internet (Zapata, 2016, Características de la plataforma:

Moodle es un Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) de código abierto, diseñado para crear y administrar entornos de enseñanza en línea. Se usa para la formación virtual o mixta y permite a los educadores crear plataformas personalizadas, el detalle es el siguiente:

- Plataforma de código abierto: Es gratuito y personalizable, lo que permite adaptarlo a las necesidades institucionales.
- Gestión de cursos: Facilita la creación, organización y administración de cursos, módulos y actividades de aprendizaje.
- Variedad de recursos y actividades: Integra cuestionarios, foros, tareas, wikis, encuestas, SCORM, paquetes HTML5 y herramientas interactivas.
- Interactividad y comunicación: Ofrece herramientas para la comunicación síncrona (chats, videoconferencias integradas) y asíncrona (foros, mensajería interna).
- Escalabilidad: Puede usarse desde pequeños grupos hasta instituciones con miles de usuarios.
- Compatibilidad móvil: Cuenta con una app oficial que permite a los estudiantes acceder a sus cursos desde cualquier dispositivo.
- Soporte de estándares educativos: Compatible con SCORM, LTI y otras normativas internacionales para la educación digital.
- Gestión de roles y permisos: Define perfiles (administrador, profesor, estudiante, invitado) con permisos específicos para garantizar la seguridad y organización.
- Analíticas y reportes: Proporciona informes de progreso y estadísticas de participación para docentes y administradores.
- Personalización: Permite modificar la apariencia con temas, colores institucionales y plugins adicionales para ampliar funcionalidades.
- Tipos de registros
- Registros de actividad de usuario (logs generales)
- Informes de participación
- Informes de finalización de actividad y curso
- Indica si los estudiantes han completado las actividades con los criterios definidos (por ejemplo: entregar tarea, obtener cierta nota).
- Progreso hacia la finalización del curso.

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 28 de 30

- Registros de calificaciones
- Detalle de notas por actividad.
- Histórico de calificaciones y retroalimentación.
- Estadísticas de desempeño (promedios, medianas, distribución de notas).

### 3. OBSERVACIONES:

#### 3.1. Aspectos generales:

#### 3.2. Observaciones:

2.2.1. Se observa que, el Procedimiento préstamo de medios educativos (PR-ME-001) presenta deficiencias en su formalización. Específicamente, no describe un mecanismo para la revisión del estado de los equipos antes de su entrega a los usuarios, ni especifica criterios objetivos para la asignación de recursos (salones, laboratorios, equipos, etc.) cuando existen múltiples solicitudes concurrentes o limitación de disponibilidad. Incumpliendo lo establecido en el Manual Operativo del MIPG (Dimensión 4: Gestión interna, Política de Operación: Administración del recurso físico y Gestión del conocimiento y la innovación), que establece la necesidad de contar con procedimientos documentados, claros, estandarizados y que garanticen la eficiencia y transparencia en la asignación y uso de los recursos públicos, debido a la Inexistencia de actividades dentro del procedimiento que definan las pautas para la verificación del estado de los equipos y los criterios de priorización y asignación de recursos, puede dar lugar a decisiones subjetivas, ineficacia en la prestación del servicio, insatisfacción de los usuarios y potenciales riesgos de transparencia en la asignación.

2.2.2. Se observa que no existe Criterios de competencia definidos para roles clave en la sistematización de recursos en el Procedimiento sistematización de recurso de información (PR-ME-004) en donde se asigna la responsabilidad de los "procesos técnicos" al "Encargado de procesos técnicos", pero no especifica los requisitos de competencia necesarios para este rol como el sistema de clasificación bibliográfica, ni remite al manual de funciones o perfil del cargo para su consulta, incumpliendo lo establecido en el Manual Operativo del MIPG (Dimensión 6: Gestión del Talento Humano, Política de Gestión Estratégica del Talento Humano), que subraya la importancia de definir y asegurar las competencias necesarias para cada rol, garantizando la idoneidad del personal para ejecutar los procesos críticos, posiblemente debido a una definición genérica e incompleta de los perfiles requeridos para funciones técnicas especializadas, lo cual puede traer como Riesgo de una sistematización incorrecta o ineficiente del material bibliográfico, lo que afectaría la calidad del inventario, la facilidad de búsqueda y acceso a la información por parte de los usuarios, y el cumplimiento de la misión de la biblioteca.

2.2.3. Se observó que las funciones descritas para el empleado de planta y las obligaciones contractuales de los contratistas son idénticas y están formuladas de manera general, lo cual no refleja una distribución clara de tareas específicas ni diferencia la naturaleza de la vinculación laboral. Incumpliendo lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Gestión del Talento Humano y la política de Planta de Personal y Empleo Público, que establece la necesidad de contar con una estructura de cargos y mecanismos de vinculación acordes con las necesidades misionales y permanentes de la entidad,

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 29 de 30

garantizando la adecuada planeación y la optimización de los recursos humanos. Lo anterior posiblemente a una inadecuada planeación de las necesidades de talento humano del proceso, lo que podría generar una Ineficiencia en la gestión por la duplicidad de funciones, dificultades en la asignación de responsabilidades y falta de control efectivo sobre el cumplimiento de las actividades del proceso.

2.2.4. Se observó una discrepancia entre los registros de cargos de planta reportados por el proceso y la información contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, actualizado mediante Resolución N° 791 del 30 de julio de 2025. El proceso auditado relacionó un único cargo de planta, mientras que el manual vigente establece la existencia de cuatro (4) cargos adscritos al proceso: un (1) Profesional Universitario (Cód: 219, Grado: 04) y tres (3) Auxiliares de Servicios Generales (Grado: 470). Adicionalmente, se constató que las funciones descritas en el manual no corresponden a las actividades realizadas o asignadas al funcionario de planta relacionado, lo cual incumple lo establecido Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en su Dimensión 2: Gestión Estratégica del Talento Humano. Y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente (Resolución N° 791 de 2025, lo cual posiblemente se debe a un desconocimiento de las actualizaciones periódica de la información de los cargos de planta y sus funciones asociadas. Lo cual podría generar una Información inexacta en los sistemas de información institucionales sobre la planta de personal del proceso.

2.2.5. Se observa que el proceso de Medios Educativos presenta deficiencias en la gestión de la mejora continua, evidenciado en la ausencia del Registro de acciones de mejora derivadas de las auditorías internas realizadas a partir de auditorías internas previas. Esta situación incumple los criterios de la Dimensión 6 (Gestión del Conocimiento y la Innovación) y se relaciona transversalmente con la Dimensión 7 (Control Interno) del MIPG, incrementando el riesgo de recurrencia de hallazgos y obstaculizando la verificación de la eficacia de las acciones correctivas por parte de la alta dirección y la Oficina de Control Interno.

#### 4. CONCLUSIONES

Realizada la evaluación y el análisis de la información suministrada por la Oficina Medios educativos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, se puede concluir que el Proceso que el proceso ha desarrollado su quehacer de apoyo en el marco de la gestión de riesgos, no obstante, se identificaron oportunidades de mejora que requieren acciones por parte del proceso, debido a que aún tienen falencias y debilidades en cuanto a controles, medición y seguimientos de los riesgos e implementación de nuevos procedimientos.

es importante que se establezcan las acciones y mecanismos de prevención, corrección y mejoramiento continuo del Proceso del que haya lugar con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

	<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CODIGO	FT-SC-005
		VERSION	1
		FECHA	03/02/2025
		PAGINA	Página 30 de 30

## 5. RECOMENDACIONES

Conforme al análisis realizado a la dependencia auditada, la Oficina Asesora de Control Interno, realiza las siguientes recomendaciones:

- Establecer un mecanismo periódico de validación de la información de cargos y funciones entre la dependencia y la oficina de Talento Humano.
- implementar indicadores de efectividad que permitan evaluar si los resultados alcanzados corresponden con los objetivos trazados.
- Diligenciar el formato documentado para la gestión de las acciones de mejora, implementado por el SIG asegurando su seguimiento y verificación.
- Implementar y estructurar correctamente el Plan de Dotación de Medios Educativos (PR-ME-003), garantizando su alineación con el Marco Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, y el procedimiento interno aplicable.


## 6. REPORTE DE MEJORA

N/A

## 7. LIMITACIONES O DIFICULTADES

Se presentaron limitación en la entrega de la información, toda vez que no se entrego la totalidad de la información requerida, lo que no permitió evaluar oportunamente los procedimientos priorizados en el proceso auditor.

Para constancia se firma en Cartagena D.T. y C., a los 18 días del mes de noviembre del año 2025.

APROBACION DEL INFORME			
Nombre Completo	Cargo	Responsabilidad	Firma
Elizabeth Díaz Granados Beleño	Dir. Oficina Asesora de Control Interno.	Aprobó	
EQUIPO DE AUDITORES			
Nombre Completo	Cargo	Responsabilidad	Firma
Tomas Romero Hernández	Apoyo a la oficina de Control Interno	Elaboro y Proyectó	