

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO  
GESTIÓN DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan de Trabajo versión 3 formulado para la vigencia 2021 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1537 de 2001 y Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran 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”*, presenta el informe de seguimiento, verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas por el proceso de Gestión de Información Bibliográfica en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2020.

**Desarrollo**

El ejercicio consistió en la verificación detallada de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, contenido en el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión de Información Bibliográfica, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si el hallazgo había sido cerrado o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

**Resultados**

En la siguiente matriz, se refleja la evaluación practicada por la Oficina de Control Interno - OCI en los meses de septiembre y octubre del año 2021, en la cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución por el área, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron el hallazgo, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento del proceso:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>ESTADO DE LA ACCIÓN</b>
<b>AM 07-2019 GIB</b>	En pruebas de recorrido y mediante muestreo aleatoria a las Bibliotecas y Centros Documentales, se pudo	1. Catalogar el material bibliográfico pendiente por	No. material ingresado por error de Codificación /	Para las acciones 1, 2 y 3. Se evidencia archivo denominado <i>“Reporte levantamiento inventario de material bibliográfico - corte 30</i>	<b>SE MANTIENE</b>

	<p>evidenciar que:</p> <p>1. Existen libros sin catalogación, es decir que se encuentran físicamente en las bibliotecas, sin embargo, no están al servicio de los estudiantes o reportado en catálogo, porque no están codificados para este fin.</p> <p>2. Codificación errada de material bibliográfico se encuentra físicamente con un código y en los software (GOOBI –KOHA) parecen la misma descripción pero con otro código totalmente diferente.</p> <p>Es de destacar que la SBR – (Subdirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos), viene adelantando una toma física de inventario sobre todo el material Bibliográfico existente en la UPN, esto con la ayuda del grupo de Almacén, este proceso no ha concluido y a la fecha se está desarrollando en el Museo, IPN, Valmaría y Sociales; en la prueba física de verificación realizada por las auditoras se encontró que mucho de este material cuenta con códigos consecutivos ID ACTIVO en el sistema GOBI en algunos no se registró la placa Bibliográfica, impidiendo la asociación entre la información contenida en este aplicativo con la información del aplicativo KOHA. Teniendo en cuenta lo anterior el grupo de Inventario se encuentra en el momento actualizando el aplicativo GOOBI. Este aspecto por mejora es compartido entre la SBR y el Grupo de Almacén e Inventario, se aclara que este debe quedar consignado en el plan de mejoramiento para la vigencia 2020.</p>	<p>ingreso a los sistemas de Control. (financiero GOOBI y bibliotecario KOHA)</p> <p>2. Identificar el material bibliográfico que presente inconsistencias entre el sistema Financiero y el sistema Bibliográfico.</p> <p>3. Realizar los ajustes en los diferentes sistemas si es requerido y/o hacer los procesos técnicos a que tenga lugar.</p>	<p>No total de libros detectados por error de Codificación</p>	<p>de noviembre de 2020” que registra un avance del 66,9% del material por inventariar, toda vez que no ha finalizado esta labor, la actividad de catalogación no ha podido culminar.</p> <p>Según el registro “Informe de catalogación de libros dependencia de proceso técnicos de la biblioteca central UPN 2020”, se evidencia un avance del 34% del total de libros por catalogar durante la vigencia 2020.</p> <p>En conclusión, las actividades 1,2 y 3 propuestas se pausaron debido a la situación de pandemia, ya que requerían para su ejecución la presencialidad del personal de la dependencia, por lo tanto, no se tuvo ningún otro avance.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidencia para esta acción un avance del 34%, para la vigencia 2020.</p> <p>Es procedente manifestar que las acciones y los tiempos de cumplimiento fueron reformulados por el proceso, con la presentación de FOR012GCD en junio de 2021 ante la Oficina de Control Interno, lo tanto se mantiene abierta, pero reformulada.</p>	
<p><b>H01-2019 GIB</b></p>	<p>En prueba de recorrido al procedimiento PRO001GIB “Selección Material Bibliográfico” se encontró que existen 486 libros comprados en los años 2004 a 2019, para</p>	<p>1. Presentar proyecto para modificación el PRO001GIB – “Selección de Material</p>	<p>* Proyecto de modificación del Procedimiento o aprobado y publicado</p>	<p>Para las acciones 1 y 2. Se evidenció formato FOR001GDC Solicitud de actualización documental para el procedimiento PRO001GIB Selección de material</p>	<p><b>SE MANTENE</b></p>

	<p>Proyectos de Investigación por un valor de \$41'387.786; los cuales no han sido devueltos a la Subdirección de Biblioteca, contravirtiendo lo señalado en el numeral 14 del procedimiento: "Ingresar a la colección de la SBR o se traslada a satélites IPN – instituto Pedagógico Nacional etc." y como lo determina en la observación del mismo numeral: "el material debe ser reintegrado una vez haya finalizado el proyecto, a la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - SBR". Este compromiso de ingreso y devolución de los libros adquiridos para los proyectos de investigación, a la biblioteca adicionalmente se encuentra contemplada como una de las obligaciones de los términos de referencia de los proyectos de investigación de las vigencias 2008 a 2018, donde se señala que: "Se debe tener en cuenta para el desarrollo y ejecución presupuestal que: Al finalizar el proyecto, los libros comprados y adjudicados al grupo de investigación deberán ser devueltos a la biblioteca de la UPN – Universidad Pedagógica Nacional". Link de consulta: <a href="http://investigaciones.pedagogica.edu.co/convocatoriasinternas/">http://investigaciones.pedagogica.edu.co/convocatoriasinternas/</a> Lo anterior incumple el numeral 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos. Este Hallazgo es compartido entre la SBR y el Centro de Investigaciones (CIUP).</p>	<p>Bibliográfico".</p> <p>2. Envío solicitud de Proyecto de Modificación actualización del Procedimiento PRO001GIB – "Selección de Material Bibliográfico".</p> <p>3. Socializar la actualización del Procedimiento después de ser aprobado por la Oficina de Desarrollo Planeación</p> <p>4. Remitar correos a los cuentadantes que tienen pendiente la devolución de material bibliográfico y definir estrategias frente a proyectos antiguos que no hay claridad frente a la recuperación del material</p> <p>5. Registrar el material recuperado en Base de datos Excel, para procesos de Autocontrol.</p> <p>6. Socializar el procedimiento PRO001GIB - selección de material y</p>	<p>*Material Bibliográfico recibido de los Proyectos (2004/2019) / No. Total material Bibliográfico pendiente por recibir de Proyectos (2004-2019)</p> <p>*Socialización Investigadores CIUP.</p>	<p>bibliográfico con fecha del 24 de febrero de 2020. Se encuentra publicado en el Manual de Procesos y Procedimientos con versión No.4 y fecha de aprobación del 10 de diciembre de 2020.</p> <p>3. Se realizó capacitación el 4 de diciembre de 2020 con los miembros del Proceso de Gestión de Información Bibliográfica en donde se incluyó la socialización del procedimiento PRO001GIB "Selección de Material Bibliográfico". Se evidencia presentación y registro fotográfico de asistencia.</p> <p>Para las acciones 4 y 5. Se verificó de forma aleatoria contenido de diferentes correos electrónicos enviados a los cuentadantes. Dentro de la estrategia definida, se pudo observar que no se ejecutó ninguna al respecto, teniendo en cuenta que la situación de Pandemia para el año 2020 impidió durante todo el transcurso del año la actividad presencial en biblioteca, por ende, la recepción de las devoluciones de los libros.</p> <p>Se verificó registro del material bibliográfico inventariado con corte a 30 de noviembre de 2020, en el que se obtuvo un avance del 67%.</p> <p>Adicionalmente, se verificó archivo denominado "Material bibliográfico en proyecto de investigación corte 2020" que evidencia la gestión proyectada para 2020 para solicitar la devolución del material en cuestión en la que para la vigencia 2020 contaba con 198 registros en seguimiento.</p> <p>6. No se contó con evidencia sobre la socialización realizada</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>recursos bibliográficos, a los investigadores del CIUP para el trámite a seguir y lo que deben tener en cuenta al momento de adquirir material bibliográfico. (Acorde al Plan CIUP)</p>		<p>con el CIUP dentro de los soportes entregados por la dependencia y se confirmó en entrevista con el personal auditado.</p> <p>De acuerdo con las anteriores evidencias para cada una de las acciones propuestas, los indicadores tuvieron el siguiente alcance de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de modificación del Procedimiento aprobado y publicado=100%</li> <li>• Material Bibliográfico recibido de los Proyectos (2004/2019) / No. Total material Bibliográfico pendiente por recibir de Proyectos (2004-2019)=67%</li> <li>• Socialización Investigadores CIUP=0%</li> </ul> <p>La Oficina de Control Interno concluye un avance general de la acción propuesta del 56%.</p> <p>Es procedente manifestar que las acciones y los tiempos de cumplimientos fueron reformulados por el proceso, con la presentación de FOR012GCD en junio de 2021 ante la Oficina de Control Interno, lo tanto se mantiene abierta, pero reformulada.</p>	
<b>H02-2019 GIB</b>	<p>En la verificación a las actas de entrega de los libros para la ejecución de proyectos de investigación, se pudo evidenciar que existen algunas sin el pleno diligenciamiento, donde hace falta la firma de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos (SBR) y/o diligenciadas en formatos diferentes, otras donde se encuentran tachones y enmendaduras. Así las cosas, esta oficina concluye que los</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar e identificar las actas a las cuales les faltan firmas para sanear el inventario.</li> <li>2. Si es necesario actualizar la información con el uso del formato actual</li> </ol>	<p>No Actas arregladas / No Total de actas detectadas para Arreglo</p> <p>Asignación de los libros a los cuentadantes correspondientes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de Gestión de Información bibliográfica gestionó con todos los cuentadantes un seguimiento registrado en archivo denominado "Material bibliográfico en proyecto de investigación corte 2020"; allí se evidencia respectivamente para cada libro de proyecto su acta de entrega y de recibido. En total se registraron 14 actas de entrega en la vigencia 2020.</li> </ol>	<b>SE MANTIENE</b>

	<p>recursos bibliográficos se entregaron sin el lleno de los requisitos legales, obviando la aprobación de la SBR (sin firma) y/o sin la aceptación de quien los recibe (Sin firma), en formatos diferentes.</p> <p>Por otro lado, no se encontró evidencia de un control efectivo sobre dichos préstamos de libros y material bibliográfico, toda vez que el control de entradas y salidas de estos elementos se realiza de manera manual, acorde con las actas y estas a su vez alimentan un archivo Excel (que hace las veces de kardex de inventario); una vez verificada y contrastadas esta información, se encontraron falencias en la entrada y salida de elementos sin que coincidan las dos fuentes de información.</p> <p>Lo anterior incumple en numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos.</p>	<p>FOR004GSS - Traslado, reintegro y asignación de bienes - y asignar el material al cuentadante acorde a lo establecido.</p>		<p>Se observó correo electrónico cuyo remitente es la CIUP informando las prórrogas otorgadas a los proyectos otorgados en 2019 y solicitando información acerca de las vigencias anteriores a 2019 para gestionar su entrega.</p> <p>2. No fue necesario aplicar el registro FOR004GSS - Traslado, reintegro y asignación de bienes durante la vigencia 2020.</p> <p>Por lo anterior, conforme a las evidencias aportadas por el Proceso de Gestión de Información bibliográfica, se tiene el siguiente cumplimiento para los indicadores propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Actas arregladas / No Total de actas detectadas para Arreglo=58%</li> <li>• Asignación de los libros a los cuentadantes correspondientes =58%</li> </ul> <p>El cumplimiento de los indicadores se vio afectado por la situación de pandemia y el requerimiento de llevar a cabo actividades de forma presencial en la biblioteca.</p> <p>La Oficina de Control Interno da fe del cumplimiento de esta acción en general con un avance del 58%.</p> <p>Es procedente manifestar que las acciones y los tiempos de cumplimientos fueron reformulados por el proceso, con la presentación de FOR012GCD en junio de 2021 ante la Oficina de Control Interno, lo tanto se mantiene abierta, pero reformulada.</p>	
<p><b>H04-2019</b></p>	<p>En prueba de recorrido y análisis de la existencia real y</p>	<p>1. Solicitar la asignación ya</p>	<p>*Gestionar y enviar la</p>	<p>1. Se evidencia avance en control de inventarios que</p>	<p>SE MANTI</p>

<p><b>GIB</b></p>	<p>material de los libros reportados en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca del Software KOHA y los aparecen inscritos en el Sistema de Información Financiera SIAFI ahora Software GOOBI; se pueden apreciar en muestreo aleatorio, varias inconsistencias tanto en el registro de cantidades, valores y el número de ejemplares, en las diferentes bibliotecas y centros de recursos de material bibliográfico reportado en GOOBI, que no están catalogado o identificado en el sistema KOHA y viceversa.</p> <p>Por otro lado se aclarar SBR no cuenta con una estructura operativa ni administrativa para cumplir con los proceso de saneamiento de las dos Software.</p> <p>Lo anterior Incumple el Numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación.</p>	<p>sea de personal o de empresas externas que garanticen el saneamiento del inventario.</p> <p>2. Continuar con el saneamiento de inventario del Sistema Financiero GOOBI, acorde al plan propuesto.</p> <p>3. Definir un equipo para la Catalogación del material bibliográfico (libros) pendiente por Catalogar de la Biblioteca Central, con el fin de cumplir la meta (80%) Propuesta</p>	<p>solicitud a las instancias pertinentes.</p> <p>*Cumplir con el porcentaje definido en la meta, (80%)</p> <p>* Equipo de catalogación definido (funciones y número de funcionarios)</p> <p>Indicador general No Libros catalogados KOHA / No. libros por catalogar de la Biblioteca Central KOHA</p>	<p>fue realizado por personal miembro de la dependencia. Las concertaciones de los funcionarios incluyeron la revisión del inventario. Sin embargo, esta actividad no se concluyó porque se requería del personal presente para categorizar y definir el inventario.</p> <p>2. Esta actividad no se ejecutó a causa de la Pandemia ya que era necesario contar con la presencialidad de los funcionarios para actualizar el inventario.</p> <p>3. No se realizó esta actividad porque existía el impedimento de poder catalogar sin antes poder contar con el inventario, que no se pudo realizar por que requería de la presencialidad. Solo se alcanzó con un avance del 66,9% del inventario, sin haber realizado el análisis del inventario.</p> <p>Entonces, de acuerdo con las evidencias y el seguimiento reportado por la dependencia evaluada, el cumplimiento de los indicadores alcanzó el siguiente resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y enviar la solicitud a las instancias pertinentes =100%</li> <li>• Cumplir con el porcentaje definido en la meta =65%</li> <li>• Equipo de catalogación definido (funciones y número de funcionarios) = 100%</li> <li>• Indicador general No. Libros catalogados Koha / No. libros por catalogar de la Biblioteca Central Koha=34%</li> </ul> <p>La Oficina de Control Interno confirma un avance del 75% para esta acción propuesta.</p> <p>Es procedente manifestar que</p>	<p>ENE</p>
-------------------	--	---	--	--	------------

				<p>las acciones y los tiempos de cumplimiento fueron reformulados por el proceso, con la presentación de FOR012GCD en junio de 2021 ante la Oficina de Control Interno, lo tanto se mantiene abierta, pero reformulada.</p>	
<p><b>H05-2019 GIB</b></p>	<p>En la verificación de cumplimiento de la normatividad vigente interna y externa se logra evidenciar que la Resolución N° 1530 de 02 de Dic 2005, en su "Artículo (4): Para el proceso de Saneamiento Contable relacionado con la subcuenta 196007; "Los Libros y Publicaciones De Investigación Y Consulta", la División de Servicios Generales – Inventario, debe constatar que el inventario que reposa en el aplicativo NEON debe estar debidamente identificado en el inventario de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos."</p> <p>"Artículo (5): Una vez identificado el inventario que reporta en el aplicativo NEON, por conceptos de libros y publicaciones de investigación y consulta en el software de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, el proceso de saneamiento para libros y publicaciones de investigación y consulta, se hará entre los registros contables y lo que reporta la División de Biblioteca Documentos y Registros Bibliográficos."</p> <p>Resulta evidente que los artículos anteriores se están incumpliendo, pese a que en la actualidad se esté realizando un levantamiento físico del inventario, persisten las falencias entre los dos sistemas KOHA Y GOOBI, es de aclarar que el aplicativo "Neón" dejó de existir en la UPN hace más de</p>	<p>1. Generar una Propuesta de Modificación de la Resolución 1530, junto al Grupo de Almacén e Inventarios.</p> <p>2. Enviar Propuesta de Modificación para Presentación y Aprobación.</p> <p>3. Socializar la propuesta.</p>	<p>Propuesta de Resolución enviada a los entes correspondiente</p>	<p>1. Dentro de las evidencias aportadas por el Proceso de Gestión de Información Bibliográfica, se revisó por parte de la Oficina de Control Interno el borrador del documento "Proyección adición Resolución 1530" en el que se ha participado en conjunto con la Vicerrectoría Académica y la Oficina Jurídica. Actualmente se mantiene el borrador y no ha sido aprobado y/o publicado.</p> <p>2. Se presenta correo electrónico del 11 de marzo de 2021 en donde se continua la labor de revisión del documento borrador dentro de la dependencia evaluada. No se tiene la respectiva aprobación del documento.</p> <p>3. No se ha definido y aprobado la propuesta final por tanto no se cuentan con evidencias disponibles.</p> <p>En conclusión, el cumplimiento de los indicadores propuestos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar una Propuesta de Modificación de la Resolución 1530, junto al Grupo de Almacén e Inventarios=60%</li> <li>• Enviar Propuesta de Modificación para Presentación y Aprobación=0%</li> <li>• Socializar la propuesta = 0%</li> </ul> <p>La Oficina de Control Interno puede constatar según las evidencias aportadas de un</p>	<p><b>SE MANTIENE</b></p>

	<p>10 años, lo que deja claro que existe una desactualización de la normatividad interna, en relación a los procedimientos y los sistemas de operación e información.</p> <p>Finalmente, se incumple el numeral 3 del artículo 6 de la misma Resolución el cual expone: “El jefe de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos será responsable de sus operaciones y de la información que presente para el proceso de la información contable (...) también le corresponde hacer periódicamente todas las conciliaciones que garanticen la consistencia de los registros contables al cotejarlos con las fuentes de información previamente informadas y el levantamiento físico de inventario al final de cada vigencia.” (Negrilla fuera de texto).</p> <p>Se especifica que, si bien el área en este momento se encuentra realizando el levantando del inventario y actualización en GOOBI, hasta el momento no se ha terminada, por lo anterior no se ha realizar la depuración Contable, ni tampoco la conciliación KOHA.</p> <p>Este hallazgo es compartido entre la SBR y el Grupo de Almacén e inventario.</p>			<p>avance del 20% en el cumplimiento de esta acción.</p> <p>Es procedente manifestar que las acciones y los tiempos de cumplimientos fueron reformulaos por el proceso, con la presentación de FOR012GCD en junio de 2021 ante la Oficina de Control Interno, lo tanto se mantiene abierta, pero reformulada.</p>	
<p><b>H06-2019 GIB</b></p>	<p>En visitas realizada a las Bibliotecas satélite y los centros de recursos Documentales, se encontró que estas en su mayoría no cuentan con el aplicativo KOHA, el cual es de vital importancia a la hora de la consulta, préstamo y catalogación de los recursos bibliográficos; por lo que se desconoce el número de ejemplares bibliográficos con los que cuenta la UPN y el control</p>	<p>1. Realizar acompañamientos para dar a conocer los Procesos de realización y control de Inventarios bibliográficos y de diseño de portafolios de servicios bibliotecarios.</p>	<p>Controles de asistencia de capacitaciones</p> <p>Memorando de solicitud a la SGSI</p> <p>No Libros catalogados / No. libros por catalogar de la Biblioteca</p>	<p>1. Dentro de las capacitaciones efectuadas, se presenta como evidencia los correos de acercamiento de la biblioteca central con las demás bibliotecas satélites y capacitación efectuada en noviembre de 2020 sobre “Catalogación y proceso físico sobre material bibliográfico”. Los correos en mención tienen fecha de: 8 de abril de 2020, 1 de junio de 2020, 10 de noviembre de</p>	<p>SE MANTIENE</p>



<p>de los mismos.</p> <p>En este mismo Orden de ideas, se aclara la necesidad de que las bibliotecas satélites y centros de Recurso Bibliográficos interactúen con los procesos y procedimiento de la SRB, de igual manera es pertinente que las personas encargados de estos satélites y centro de recursos realice labores de catalogación y control de material.</p> <p>Lo anterior incumple lo estipulado Decreto 2902 de 1994, Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional. En su artículo 16, De la división de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, así: literal f) “Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la biblioteca”, y el literal k) “Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la oficina de relaciones.</p> <p>Lo anterior incumple lo estipulado Decreto 2902 de 1994, Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional. En su artículo 16, De la división de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, así: literal f) “Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la</p>	<p>2. Capacitar a los Centros de Recursos Bibliográficos en el desarrollo del Procesos de Adquisición de Material Bibliográfico (PRO001GIB - PRO006GIB) en caso que se requiera.</p> <p>3. Solicitar a la SGSI la adecuación e instalación (según el caso) del sistema Bibliotecario KOHA en los Centros de recursos Bibliográficos</p> <p>4. Catalogar el Material Bibliográfico que ingrese por Donación de los Centros de recursos Bibliográficos.</p>	<p>Central.</p>	<p>2020, entre otros con fecha del año 2021, que no son aplicables a la presente evaluación.</p> <p>Adicional, se presenta informe de plan de trabajo de funcionario José Alejandro Vega Cardona, respondiendo por diferentes actividades sobre orientación a las bibliotecas satélites realizadas en el período marzo-junio de 2020.</p> <p>También se tienen resúmenes de reunión con fecha de 25 de mayo de 2021 en la que se logró adelantar esta tarea fuera del tiempo establecido en la vigencia 2020, sin embargo, es un avance respecto al tema, ya que se espera regresar a la presencialidad para finalizar dichas actividades.</p> <p>Finalmente, se pudo observar cronograma de trabajo con los diferentes temas tratados en todas las bibliotecas satélites por parte del personal adscrito a la dependencia evaluada, en la que se evidencian actividades para los meses entre julio y noviembre de 2020.</p> <p>Respecto a las actividades propuestas número 3 y 4, la dependencia manifestó que no se pudieron adelantar al 100% debido a la situación de pandemia durante la vigencia 2020 ya que las actividades de catalogación dependen de las actividades de realización de inventario, y en esta última solo se alcanzó un 34% de avance, impidiendo dar continuidad con la labor proyectada de catalogación.</p> <p>Por consiguiente, la acción</p>
---	---	-----------------	---

	<p>biblioteca”, y el literal k) “Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la oficina de relaciones interinstitucionales” y el numeral 1.2.5 Política de Operación.</p>			<p>tiene como resultado de sus indicadores el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de asistencia de capacitaciones=100%</li> <li>• Memorando de solicitud a la SGSI=0%</li> <li>• No Libros catalogados / N°. libros por catalogar de la Biblioteca Central =34% (*El mismo avance del inventario).</li> </ul> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno confirma un avance del 45% para esta acción en general.</p> <p>Es procedente manifestar que las acciones y los tiempos de cumplimientos fueron reformulados por el proceso, con la presentación de FOR012GCD en junio de 2021 ante la Oficina de Control Interno, lo tanto se mantiene abierta, pero reformulada.</p>	
<p>Aspecto por mejorar 1 – (Informe auditoría Calidad y Control Interno 2019)</p>	<p>Se recomienda gestionar ante las instancias pertinentes la actualización normativa, que defina claramente los niveles de responsabilidad de la Subdirección de Biblioteca frente al manejo de las Bibliotecas satélites y Centros de Recursos bibliográficos, lo que implicaría la actualización de los procedimientos: PRO001GIB - Selección de Material Bibliográfico, PRO002GIB - Programa de canje, PRO003GIB - Donación de Material Bibliográfico, PRO004GIB - Préstamo de Material Bibliográfico, PRO006GIB - Elaboración de Bibliografías, PRO010GIB - Entrega de Trabajos y/o tesis de Grado; así mismo incluir las actividades adicionales que realizan con el fin de generar procesos más eficaces y eficiente para la administración del material Bibliográfico.</p>	<p>No reporta</p>	<p>No reporta</p>	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este</p>	<p><b>SE MANTIENE</b></p>

				<p>aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GCD y FOR006PES.</p> <p>Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.</p>	
<p>Aspecto por mejorar 2 – (Informe auditoría Calidad y Control Interno 2019)</p>	<p>Se aconseja gestionar el fortalecimiento del equipo, con personal de planta o supernumerarios con el ánimo de garantizar la continuidad del proceso y una correcta distribución de las actividades dentro del área.</p>	No reporta	No reporta	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GCD y FOR006PES.</p> <p>Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.</p>	<b>SE MANTIENE</b>
<p>Aspecto por mejorar 3 – (Informe auditoría Calidad y Control</p>	<p>Se recomienda coordinar acciones efectivas y eficaces, para el proceso de devolución de libros por parte de los estudiantes en mora, toda vez que el único control es un bloqueo en el sistema de información KOHA, lo que no garantiza la devolución del material bibliográfico cuando el alumno pierde la calidad de estudiantes o se gradúa; en verificación realizada se</p>	No reporta	No reporta	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control</p>	<b>SE MANTIENE</b>

<p>ol Inter no 2019 )</p>	<p>encontraron 3 casos.</p>			<p>Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GDC y FOR006PES.</p> <p>Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.</p>	
<p>Aspe cto por mejo rar 4 - (Infor me audit oría Calid ad y Contr ol Inter no 2019 )</p>	<p>Se recomienda al CIUP, corregir los términos de referencia para investigación, toda vez que a la fecha se continua citando la Resolución 1165 del 19 de septiembre de 2005, en lo que tiene que ver con la devolución de libros, sin tener en cuenta la Resolución No 1530 de 02 diciembre de 2005, que en su artículo 9, derogó la anterior.</p>	<p>No reporta</p>	<p>No reporta</p>	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GDC y FOR006PES.</p>	<p><b>SE MANTI ENE</b></p>

				Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.	
Aspecto por mejorar 5 – (Informe auditoría Calidad y Control Interno 2019)	Con base en la información proactiva suministrada por el Líder del proceso se consideró pertinente dejar como aspectos por mejorar las acciones consignadas en el Proyecto de cambios y renovaciones por realizar en la biblioteca presentada a la auditoría durante el tiempo de revisión del Proceso de Gestión de la Información Bibliográfica. En este sentido, la Subdirección de Biblioteca, documentación y Recursos Bibliográficos, realizó y un primer documento diagnóstico de las problemáticas del proceso, especialmente el de administración y control de los inventarios. El aspecto por mejorar se centra en que este documento, deberá terminarse y ser presentado ante el comité Directivo mediante una socialización efectiva para concretar las acciones allí planteadas con el respaldo permanente de este órgano de dirección. (Se adjunta avance del documento).	No reporta	No reporta	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GDC y FOR006PES.</p> <p>Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.</p>	<b>SE MANTIENE</b>
Aspecto por mejorar 6 – (Informe auditoría Calidad y Control Interno 2019)	Se sugiere trazar una correlación entre el procedimiento "PRO003GIB Donación de Material Bibliográfico, el paso a paso y los formatos incluidos en el mismo, con lo estipulado en el MNL001GSS "Manual de Manejo de bienes" en su numeral 4.1.4, evitando contradicciones normativas y de actividades reguladas; por lo cual se propone acogerse claramente a las disposiciones ya establecidas en el manual y fijar precios a todas y cada una de las	No reporta	No reporta	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin</p>	<b>SE MANTIENE</b>

)	donaciones recibidas, de la misma forma se deben ver reflejados en el aplicativo contable.			<p>embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GCD y FOR006PES.</p> <p>Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.</p>	
Aspecto por mejorar 8 – (Informe auditoría Calidad y Control Interno 2019)	<p>Como aspecto por mejorar en el ítem de calidad, se tiene que una vez revisado el sistema de información de biblioteca KOHA, se evidenciaron una serie de inconvenientes, a saber:</p> <p>- La versión 3.08 desactualizada del sistema de información Bibliográfica KOHA y el esfuerzo por modificar el código fuente de la aplicación ha generado inconsistencias y nuevas necesidades, que ya son muy evidentes, tales como:</p> <p>a) Presenta inconsistencias en cuanto al préstamo de libros, ya que progresivamente no guarda información cargada a usuarios.</p> <p>b) Hay fechas de sanciones que no quedan establecidas de acuerdo con las reglas de circulación parametrizadas en el sistema.</p> <p>c) Hay datos estadísticos históricos, que han cambiado con el tiempo de acuerdo con los reportes guardados en el sistema y lo que no los hace confiables.</p> <p>d) Se realizaron desarrollos adicionales que limitaron el uso de la aplicación a una versión específica y obsoleta del navegador de internet, impidiendo su actualización.</p> <p>e) La impresión de las fichas de préstamo está condicionada a un tipo de impresión que no permite cambio de formato y modernización de impresora; si caduca la versión del navegador, ya no se puede imprimir dejando incompleto el</p>	No reporta	No reporta	<p>No se tiene registro de esta acción dentro del Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional que presenta la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>La dependencia evaluada manifiesta durante entrevista realizada que para dicha fecha de ejecución de la auditoría interna de Calidad y de Control Interno no era requerido de forma obligatoria el registro del formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, sin embargo, la Oficina de Control Interno, en aras de promover la mejora continua y el desarrollo continuo de actividades que propendan a una mejora interna en el funcionamiento de los procesos y valorando el trabajo y resultado de la auditoría realizada en el año 2019, hace manifiesta su sugerencia para realizar el debido registro para este aspecto por mejorar, mediante el diligenciamiento del FOR012GCD y FOR006PES.</p> <p>Por lo anterior, el avance de cumplimiento de esta acción es 0%.</p>	<b>SE MANTIENE</b>

<p>proceso de préstamo.</p> <p>f) Hay funcionalidades que no están disponibles, por lo que resulta conveniente gestar nuevos desarrollos.</p> <p>g) La subdirección de Sistemas instaló en los servidores de la universidad la última versión 19.05 del KOHA, quedando incompleta para el préstamo de libros por parte de los usuarios, al no existe el OPAC.</p> <p>h) No hay disponibilidad ni acompañamiento del ingeniero desarrollador a la biblioteca.</p> <p>i) Se requiere la instalación completa de la última versión liberada y estable del aplicativo KOHA (19.05).</p> <p>j) La instalación se puede hacer en servidores locales de la Universidad o en la nube en espacio disponible por el proveedor.</p> <p>k) La versión KOHA (19.05) cuenta con herramientas nuevas y mejoradas para la operatividad del sistema.</p> <p>l) No hay que hacer desarrollos adicionales.</p> <p>m) La administración y parametrización se lleva a cabo desde la Biblioteca.</p> <p>n) El costo económico de su implementación es muy bajo.</p>				
---	--	--	--	--

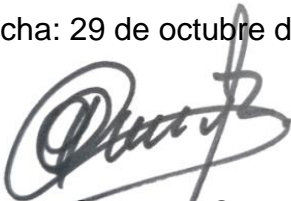
### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Producto de la verificación efectuada a las evidencias remitidas por la dependencia del Proceso de Gestión de Información Bibliográfica, en relación con el cumplimiento de los aspectos por mejorar y de los hallazgos que fueron evaluados en este seguimiento, se determinó un total de trece (13) hallazgos abiertos pendientes de cumplimiento y un avance en promedio general del 22,16%.
- ✓ La situación de emergencia generada por la aparición del Covid-19 afectó drásticamente la ejecución de las actividades presenciales dentro de la dependencia, por lo tanto, ante la incertidumbre que a corto y mediano plazo esta situación genera al interior de la biblioteca central y/o las bibliotecas satélites, se debería considerar un plan de acción de contingencia para avanzar paulatinamente en dichas acciones y evitar que se dé cumplimiento en vigencias futuras muy distantes de la fecha de origen del hallazgo.
- ✓ Es necesario destacar que el Proceso de Gestión de Información Bibliográfica, durante la vigencia 2021, reformula gran parte de las acciones de mejora de los hallazgos y aspectos por mejorar, lo que facilitara el análisis

de cumplimiento del próximo seguimiento, sin embargo en esta evaluación se encontraron varios hallazgos y aspectos por mejorar para los cuales no se ha efectuado un análisis de causas y la formulación de un plan de mejoramiento, por lo que se invita a la dependencia a formular el mismo y presentarlo antes de concluir la presente vigencia y de considerarlo unificar los hallazgos y acciones que tengan asuntos comunes.

- ✓ Para la formulación de acciones evitar proponer actividades que faciliten el manejo de evidencias más específicas, por ejemplo, evitar proponer documentos borrador, aunque evidencian un gran esfuerzo y suficiente asignación de diferentes recursos para llevarse a cabo, no son productos eficientes para el desempeño de la dependencia. En este caso, es más efectivo como evidencia el documento debidamente aprobado y divulgado.
- ✓ Respecto a las actividades que se requieren realizar en conjunto con otras dependencias para ejecutar cumplidamente las acciones propuestas, se insta a mantener una comunicación permanente que favorezca el cumplimiento de los indicadores.
- ✓ La Oficina de Control Interno, recomienda que se orienten esfuerzos al cumplimiento de las acciones pendientes, derivadas del presente informe y considerar pertinente revisar minuciosamente las acciones e indicadores propuestos, esto con el fin de que se mitiguen los aspectos por mejorar y los hallazgos.

Fecha: 29 de octubre de 2021.



**ARELYS VALENCIA VALENCIA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Adriana León Naizaque/OCI  
Revisó: Maggiber Hernández PI.